

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
LABANORO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Vyriausiasis specialistas yra Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Labanoro seniūnijos darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų grupei.
2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Labanoro seniūnijos vyriausiojo specialisto pareigybė numatoma rajono savivaldybės administracijos etatų sąrašė. Vyriausiąjį specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia rajono savivaldybės administracijos Labanoro seniūnijos seniūnas nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus šiame pareigybės aprašyme. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus seniūnijos seniūnui.
3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos įsakymais, seniūnijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Seniūnijos vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinti valstybės ir savivaldybės politiką – vykdyti funkcijas viešojo administravimo ir dokumentų valdymo (raštvėdyba, archyvas) srityse, apskaityti seniūnijos pinigines lėšas kasoje.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. Mokėti naudotis ryšių, kita komunikacijų bei dauginimo technika;
  - 5.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, Outlook Express, Internet ir kita organizacine technika;
  - 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos reikalavimus, teisės aktų rengimo taisykles;
  - 5.5. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, svarbiausią dėmesį skiriant gyventojų problemoms spręsti;
  - 5.6. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, aktyviam, geranoriškam, nuoširdžiam, ypatingą dėmesį savo darbe skirti bendravimui su žmonėmis;
  - 5.7. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo atliekamą darbą.
  - 5.8. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
  - 5.9. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

### **III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

6. Vyriausiojo specialisto funkcijos:
  - 6.1. Pagal raštvedybos taisykles tvarko Seniūnijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją (registruoja, esant reikalui išsiunčia arba su seniūno rezoliucija įteikia vykdytojams.).
  - 6.2. Priima ir registruoja gyventojų skundus, prašymus ir pareiškimus. Tvarko jų nagrinėjimo dokumentus, kontroliuoja įvykdymo terminus.
  - 6.3. Nustatyta tvarka atlieka veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą.
  - 6.4. Išduoda ir pasirašo Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus notarinius veiksmus ir atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais.
  - 6.5. Rengia dokumentus: protokolus apie seniūnijoje vykstančius gyventojų susirinkimus ir susitikimus su valdžios atstovais; seniūno įsakymų projektus; darbo sutartis, raštus ir kitų dokumentų pagal savo kompetenciją.
  - 6.6. Sudaro seniūnijos bylų dokumentacijos planą ir registų sąrašą, tvarko nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas ir iki nustatyto termino pateikia Vilniaus apskrities archyvui.
  - 6.7. Kontroliuoja seniūnijos darbuotojų parengtų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklių nuostatas.
  - 6.8. Pildo ir tvarko teisės aktų nustatyta tvarka ūkines knygas.
  - 6.9. Veda notarinių veiksmų registrą.
  - 6.10. Dirba su sistemomis: EAIS, DVS, GVDIS ir LGRIS .
  - 6.11. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą. Asmens prašymu išduoda jo deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinančią dokumentą, o gyvenamosios vietos neturinčio asmens, į apskaitą įtraukto Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka, prašymu – pažymą, patvirtinančią, kad šis asmuo yra įtrauktas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.
  - 6.12. Veda apskaitą apie gyventojų nuolatinę gyvenamąją vietą.
  - 6.13. Pildo seniūnijos tarnautojų, bei viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
  - 6.14. Teikia informaciją rajono savivaldybei ir darbo biržai apie viešųjų darbų darbininkų priėmimą, atleidimą ir išdirbtą darbo laiką.
  - 6.15. Išrašo leidimus laidoti.
  - 6.16. Išrašo mirties liudijimus.
  - 6.17. Registruoja mirtis, teikia informaciją savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui, policijos komisariato Migracijos poskyriui.
  - 6.18. Tvarko seniūnijos kasą, veda kasos pajamų ir išlaidų knygas.
  - 6.19. Saugo asmens duomenų paslaptį.
  - 6.20. Dirba sąžiningai ir laikosi etikos normų.
  - 6.21. Seniūnui pavedus šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais.
  - 6.22. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Seniūnijos seniūno pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Vyriausiasis specialistas turi teisę:
  - 7.1. Teisę į kasmetines atostogas;
  - 7.2. Turėti pritaikytą darbo vietą ir reikalingas priemones;
  - 7.3. Kelti kvalifikaciją kursuose;
  - 7.4. Dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, kuriuose nagrinėjami su specialisto pareigybei aprašymo darbo funkcijomis susiję klausimai;

7.5. Reikalauti iš besikreipiančių asmenų reikiamų dokumentų viešųjų paslaugų teikimo ir kt. klausimais;

7.8. Gauti informaciją iš įvairių įstaigų, įmonių ir organizacijų, reikalingą sprendžiant savo kompetencijos ribose klausimus;

8. Vyriausiasis specialistas atsako už:

8.1. Šioje pareiginiėje instrukcijoje numatytų pareigų ir teisinių aktų vykdymą ir pažeidimus;

8.2. Laiku ir sąžiningai atliktą darbą;

8.3. Tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

8.4. Žalą, padarytą rajono savivaldybės administracijai dėl savo kaltės;

8.5. Priimtų materialinių vertybių tausojimą, tinkamą naudojimą ir visus nuostolius, kuriuos Švenčionių rajono savivaldybės administracija gali patirti dėl sąmoningų specialisto veiksmų ar netinkamo, nesąžiningo pareigų vykdymo;

8.6. Gaunamų duomenų iš Lietuvos Respublikos duomenų bazių neteisėtą kaupimą, naudojimą ir atskleidimą tretiesiems asmenims;

8.7. Asmens duomenų paslapties atskleidimą;

8.8. Seniūnijos veiklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;

8.9. Savo pareigų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)