

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, civilinę saugą, gyventojų aptarnavimą, vaiko teises, socialinę paramą, dokumentų rengimą ir apskaitą, gyvenamosios vietos deklaravimą, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, personalo valdymą;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus, gebėti juos taikyti praktiškai;

3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ ir dokumentų valdymo programomis;

3.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus jiems aktualiais klausimais, padeda nagrinėti gyventojų prašymus ir skundus, padeda rengti į juos atsakymus;

4.2. prisideda organizuojant civilinę saugą, tvarkant civilinės saugos dokumentus;

4.3. padeda rengti seniūnijos veiklos programas bei teikti jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje;

4.4. pagal seniūnijos kompetenciją padeda organizuoti (padeda inicijuoti) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdant;

4.5. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus siekiant įgyvendinti Lietuvos Respublikos teisės aktus šioje srityje;

4.6. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie rajono savivaldybės institucijų, rajono savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje, padeda nagrinėti gyventojų prašymus ir skundus, rengti ir teikti atsakymus;

4.7. dalyvauja pagal kompetenciją organizuojant vaikų teisių apsaugos prevenciją ir darbą su probleminėmis šeimomis, kuriose auga vaikai ar apribotos tėvų teisės į vaikus;

4.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir teikia seniūnui siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo;

4.9. padeda organizuoti ir (arba) kontroliuoti seniūnijos vietinės reikšmės kelių ir gatvių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, kitų paslaugų teikimą;

4.10. padeda šaukti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoti gyventojų susitikimus su rajono savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

4.11. dalyvauja organizuojant pagalbinis ir visuomenei naudingus darbus;

4.12. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe;

4.13. prireikus padeda rengti ir teiki rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, padeda seniūnui organizuoti bei kontroliuoti jų vykdymą;

4.14. teikia pasiūlymus dėl rajono savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, rajono savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo

gyventojams organizavimo, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktuose nustatytas rajono savivaldybės funkcijas seniūnijos teritorijoje;

4.15. padeda kontroliuoti, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, padeda nagrinėti gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo;

4.16. padeda rengti seniūnijos veiklos ataskaitą bei teikti ją seniūnaičių sueigai;

4.17. padeda apibendrinti seniūnaičių ir jų sueigų pastabas, pasiūlymus bei teikia išvadas seniūnijos seniūnui;

4.18. padeda vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos dokumentų tvarkymą;

4.19. padeda pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.20. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

4.21. padeda tvarkyti priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

4.22. padeda rengti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

4.23. padeda tvarkyti šiuos seniūnijos dokumentus: sudaryti dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, užtikriną dokumentų perdavimą saugoti archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros, informacinės visuomenės plėtros ir kitas programas;

4.25. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
