

SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlydinimą iš savivaldybės biudžeto (toliau darbuotojas).

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Pabradės seniūnijos specialisto pareigybė reikalinga aptarnauti seniūnijos gyventojus, tvarkyti seniūnijos dokumentų apskaitą, vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Darbo Kodeksu, Viešojo administravimo įstatymu ir kitais Vyriausybės nutarimais bei teisiniais aktais susijusiais su vietinės savivaldos veikla;

3.3. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialistas vykdo tokias funkcijas:

4.1. priima, registruoja, skirsto ir išsiunčia seniūnijos gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją;

4.2. rengia seniūnijos gyventojams pažymą apie šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas;

4.3. teikia informaciją ir konsultuoja seniūnijos gyventojus seniūnijos kompetencijai priskirtais klausimais;

4.4. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų duomenų apskaitą;

4.5. tvarko namų ūkio knygas;

4.6. veda darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.7. teikia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio, ketvirčio bei metų ataskaitas apie asmenų, dirbančių pagal viešųjų darbų programą, įmokas;

4.8. tvarko visuomenei naudingų darbų dokumentaciją, teisės aktų nustatyta tvarka, pildo visuomenei naudingos veiklos sutartis, registruoja jas, teikia pasirašyti seniūnui;

4.9. renka, sistemina statistinius duomenis, teikia statistines ataskaitas;

- 4.10. renka ir teikia administracijos direktoriui duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
- 4.11. tvarko mirties įrašus ir pildo mirties liudijimus;
- 4.12. pateikia elektros energijos ir dujų sunaudojimo duomenis;
- 4.13. veda pirminę degalų panaudojimo apskaitą;
- 4.14. vykdo kasininko funkcijas;
- 4.15. veda rinkliavos už atliekų tvarkymą apskaitą;
- 4.16. dalyvauja komisijų darbe, tam kad būtų reikiamai atliekamos seniūnijos funkcijos;
- 4.17. vykdo seniūno nurodymus.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Darbuotojas privalo laikytis Darbo kodekso ir kituose teisės aktuose nurodytų darbuotojo pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui per seniūną.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)