

PATVIRTINATA  
Švenčionių rajono savivaldybės  
administracijos  
Pabradės seniūno  
2013 m. lapkričio 18 d.  
įsakymu Nr. V-4

## **PABRADĖS SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pabradės seniūnijos specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto (toliau darbuotojas).

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Pabradės seniūnijos specialisto pareigybė reikalinga aptarnauti seniūnijos gyventojus, tvarkyti seniūnijos dokumentų apskaitą. Savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisiniais aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, seniūnijos nuostatais, seniūno įsakymais ir nurodymais.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:  
3.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;  
3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir apskaitą;  
3.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;  
3.4. būti sąžiningam, pareigingam, kruopščiai atlikti pavestus darbus.

### **IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo tokias funkcijas:  
4.1. organizuoja seniūnijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja interesantų aptarnavimą, kontroliuoja prašymų nagrinėjimą seniūnijoje;  
4.2. išduoda leidimus laikinai prekybai viešosiose vietose, kultūriniais masiniams renginiams;  
4.3. priima, registruoja, skirsto ir išsiunčia seniūnijos gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, taip pat vidaus dokumentaciją, laikantis raštvedybos taisyklių bei instrukcijų, pateikia seniūnui referavimui gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;  
4.4. gyventojams išduoda pažymas: šeimos sudėties, charakteristikas, pažymas apie kapavietę ir dėl paminklo akmens;  
4.5. registruoja gyventojų skundus, pareiškimus bei prašymus ir perduoda seniūnui;  
4.6. rengia dokumentus, reikalingus įrašus ir teikia seniūnui tvirtinimui notaro įstatymu nustatytiems notariniams veiksams atlikti: įgaliojimus (konkrečiai – siunčiamiems pinigams ir siuntiniams) gauti darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms, pensijoms, pašalpoms, stipendijoms, dokumentų kopijoms;  
4.7. pagal kompetenciją telefonu suteikia informaciją;

4.8. spausdina seniūnijos dokumentus, raštus, protokolus bei kitą iš seniūnijos išeinančią korespondenciją suderina su kalbos tvarkytoja, atsako, kad išspausdinti dokumentai būtų tvarkingi ir atitiktų originalus;

4.9. išduoda leidimus laidoti Pabradės miesto kapinėse;

4.10. sudaro mikroautobuso FORD TRANZIT BUS nuomos ir panaudos sutartis;

4.11. nagrinėja pranešimus iš rajono policijos komisariato dėl Pabradės mieste gyvenančių asmenų siuntimo dirbti nemokamus darbus ir ruošia žiniaraščius dėl nemokamų viešųjų darbų atlikimo.

## **V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Specialistas turi būti aprūpintas darbo vieta ( patalpa ) su būtinomis organizacinėmis techninėmis ir darbo priemonėmis.

6. Turi teisę atsisakyti vykdyti darbus arba nurodymus prieštaraujančius LR Įstatymams bei seniūnijos veiklos nuostatams.

7. Atsakyti už šiame aprašyme nurodytų reikalavimų ir funkcijų vykdymą bei įstatymais nustatyta tvarka atsakyti už padarytą žalą dėl savo kaltės.

8. Yra atskaitingas Pabradės seniūnijos seniūnui už savalaikį pareigų ir funkcijų vykdymą bei darbo drausmę.

Susipažinau

---

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)