

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

## **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

2. Seniūnijos vyriausiasis specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, seniūno nurodymais ir rekomendacijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

3. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti viešojo administravimo priskirtas funkcijas seniūnijoje bei organizuoti dokumentų valdymą.

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

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

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

### **IV. DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Specialistas vykdo tokias funkcijas:

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

5.2. organizuoja seniūnijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja interesantų aptarnavimą;

5.3. registruoja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus bei skundus;

5.4. rengia pažymą pagal gyventojų prašymus dėl jų socialinės padėties, šeimos sudėties ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, asmens charakteristikas;

5.5. teikia informaciją bei konsultuoja gyventojus seniūnijos veiklos klausimais;

5.6. rengia seniūnijos dokumentų išrašus, kopijas, nuorašus bei archyvines pažymas;

5.7. rengia seniūno įsakymų projektus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais;

5.8. tvarko sutartis dėl darbuotojų priėmimo į darbą, pareigybių aprašymus, formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

5.9. rengia dokumentacijos planus, bylų suvestines, aprašus, tvarko ir perduoda seniūnijos dokumentų bylas į apskrities archyvą;

5.10. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, rengia pažymas apie asmenų deklaruotą gyvenamąją vietą, rengia seniūno sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo, naikinimo;

5.11. tvarko mirties įrašų registrą, ruošia mirties įrašus ir mirties liudijimus;

5.12. rengia leidimus laidoti seniūnijos kapinėse;

5.13. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

5.14. dalyvauja komisijų darbe, tam kad būtų reikiamai atliekamos seniūnijos funkcijos;

5.15. vykdo seniūno pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijomis.

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

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

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

---

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Data)