



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BŪTRIMONIŲ
SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2007 m. gegužės 29 d. Nr. 930-1990
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo II skyriaus 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu bei remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr.685 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ 7 punktu:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Butrimonių seniūnijos seniūno pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Laikyti negaliojančiu Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą 2005 m. vasario 1 d.Nr. 129 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Butrimonių seniūnijos seniūno pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2007 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. 230-1970

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BUTRIMONIŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10

II. TIKSLAS

4. Ši pareigybė reikalinga rūpintis seniūnijos gyventojų interesais ir atstovauti seniūnijai savivaldybės institucijose bei savivaldybės teritorijoje veikiančiose valstybės įstaigose. Įgyvendinti savivaldybės Tarybos patvirtintas programas seniūnijos teritorijoje.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius apskrities valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbuotojų saugą, gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo tvarką, korupcijos prevenciją, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, savivaldybių administracinę priežiūrą, teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų nustatymą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje, vietos savivaldą, valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklės, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklės, moterų ir vyrų lygias galimybes, valstybės ir savivaldybių turto valdymą naudojimą ir disponavimą juo, projektų rengimą ir valdymą.

6. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

7. Mokėti valstybinę kalbą (III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinė kategorija privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1990 metų).

8. Mokėti bendrauti vietinėmis rusų, lenkų kalbomis.

9. Turi gerai pažinti rajoną ir seniūniją.

10. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel.

11. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

12. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją.

13. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

14. Rūpinasi seniūnijos gyventojų interesais ir atstovauja seniūnijai savivaldybės institucijose bei savivaldybės teritorijoje veikiančiose valstybės įstaigose.

15. Įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų seniūnijos teritorijoje.

16. Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja rajono savivaldybės tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina.

17. Atlieka seniūnijos vidaus administravimą.

18. Administruoja seniūnijai skirtus asignavimus.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka atlieka jam priskirtas personalo valdymo funkcijas.

20. Išduoda 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.

21. Kaimo gyvenamųjų vietovių seniūnijose ir miestuose, kuriuose nėra civilinės metrikacijos įstaigų, registruoja mirtis.

22. Išduoda leidimus laidoti.

23. Notarinio įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties (liga, invalidumas) negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į gyvenamąją vietą.

24. Nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas.

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu sudaro sutartis, rūpinaši jų vykdymu.

26. Kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytu dėl jų teikimo reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo.

27. Nustatytą tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose.

28. Atsako už adresų objektų (išskyrus patalpas ir butus) ženklimą seniūnijos teritorijoje, tinkamą ženklų įtvirtinimą, jų informacijos teisingumą ir teisėtumą, ženklų priežiūrą ir keitimą.

29. Organizuoja lentelių tvirtinimą prie adreso objekto (išskyrus patalpas ir butus) ar korpuso, gamybą ir pritvirtinimą.

30. Pagal bendruomenės poreikį įrengia ir prižiūri skelbimų lentas.

31. Seniūnijos teritorijoje koordinuoja iškilmingų švenčių paminėjimą.

32. Teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikštelių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo.

33. Rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais.

34. Šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais.

35. Organizuoja viešuosius darbus, padeda rengti ir įgyvendinti seniūnijos teritorijoje gyventojų užimtumo programas.

36. Nagrinėja gautus skundus ir prašymus.

37. Dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai.

38. Kasmet apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje.

39. Vykdo kitais teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas, pavedimus, nurodymus ir vienkartinės užduotis.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

40. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir kiekvienais metais atsiskaito jam už savo bei seniūnijos darbą.

41. Seniūnas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau

Seniūnas

H. Boelėka
(parašas)

Vaičiuke Belskys
(vardas, pavardė)

2007-12-29
(data)