

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. gruodžio 29 d. įsakymu
Nr. DĮV-2223

GERVIŠKIŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A.
3. Kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, kuris koordinuoja seniūnijos darbą, užtikrindamas priskirtų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – vykdo teisės aktuose nustatytų seniūnijai uždavinių įgyvendinimą ir bendroje veiklos srityje – užtikrina seniūnijos vidaus administravimą.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, žinoti įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, savivaldą, darbo santykius, išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų valdymo reikalavimus;
 - 6.3. Mokėti rusų ar lenkų kalbas pažengusio vartuotojo – B2 lygiu;
 - 6.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo, raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.5. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 6.6. Turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Pareigas einantis valstybės tarnautojas privalo atlikti šias funkcijas:
 - 7.1 Užtikrinti vietos savivaldos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 7.2 Rengti seniūnijos veiklos programas, teikti jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindinti seniūnaičius su Savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptarti skirtų asignavimų naudojimą;

7.3 Atlikti seniūnijos vidaus administravimą;

7.4 Administruoti seniūnijai skirtus asignavimus;

7.5 Įforminti dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašyti darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoti Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašyti viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikti juos Apskaitos skyriui, būti atsakingam už seniūnijos darbuotojų instruktavimą darbo saugos klausimais, darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų organizavimą, tvirtinti dokumentų kopijas arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją);

7.6 Išduoti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams 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;

7.7 Kaimo gyvenamųjų vietovių seniūnijose ir miestuose, kuriuose nėra civilinės metrikacijos įstaigų, registruoti mirtis;

7.8 Išduoti leidimus laidoti;

7.9 Notarinio įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlikti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtinti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus turi atlikti 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;

7.10 Pagal kompetenciją surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas;

7.11 Seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

7.12 Rūpintis seniūnijos gyventojų interesais ir atstovauti seniūniją savivaldybės įmonėse bei savivaldybės teritorijoje veikiančiose valstybės įstaigose;

7.13 Įgyvendinti įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų seniūnijos teritorijoje;

7.14 Organizuoti ir kontroliuoti rajono savivaldybės tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą seniūnijos teritorijoje;

7.15 Užtikrinti (išskyrus patalpas ir butus) ženklinį seniūnijos teritorijoje, tinkamą ženklų įtvirtinimą, jų informacijos teisingumą ir teisėtumą, ženklų priežiūrą ir keitimą;

7.16 Organizuoti lentelių gamybą bei tvirtinimą prie adreso objekto (išskyrus patalpas ir butus) ar korpuso, gamybą ir pritvirtinimą;

7.17 Įrenginėti ir prižiūrėti skelbimų lentas pagal bendruomenės poreikius;

7.18 Seniūnijos teritorijoje koordinuoti iškilmingų švenčių paminėjimą;

7.19 Padėti organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

7.20 Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

7.21 Kontroliuoti ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų suteikimo, nagrinėti gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir pagal savo kompetenciją priimti sprendimus šiais klausimais. Teikti pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo Savivaldybės administracijos padaliniais pagal kompetenciją bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams;

7.22 Pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūrėti prekybą viešosiose vietose;

7.23 Organizuoti viešuosius darbus, įgyvendinti seniūnijos teritorijoje gyventojų užimtumo programas;

7.24 Prižiūrėti, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybei priklausantis turtas, esantis seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

7.25 Rinkti savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčių bei pranešti savivaldybės administracijai apie atsilaisvinusias savivaldybės gyvenamąsias patalpas seniūnijos teritorijoje;

7.26 Teikti pasiūlymus dėl gyvenamųjų patalpų priskyrimo ar išbraukiamo prie (iš) laikinojo būsto fondo;

7.27 Išduoti leidimus prekiauti viešose vietose, kurios yra seniūnijai priskirtoje teritorijoje bei nustatyti nuolatinės prekybos viešąsias vietas automobiliams – parduotuvėms;

7.28 Organizuoti savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;

7.29 Dalyvauti organizuojant civilinę saugą;

7.30 Nagrinėti gautus skundus ir prašymus;

7.31 Informuoti apskrities valstybinę mokesčių inspekciją ir savivaldybės administracijos Turto valdymo skyrių apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeiminį turtą, imtis priemonių turtui apsaugoti iki teisės aktų nustatyta tvarka bus nustatytas šio turto teisinis režimas;

7.32 Teikti 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 aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

7.33 Prireikus rengti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.34 Šaukti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoti gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

7.35 Dalyvauti savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

7.36 Konsultuoti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikti jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

7.37 Organizuoti seniūnaičių rinkimus;

7.38 Ne rečiau kaip kartą per metus teikti seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

7.39 Vykdyti funkcijas priskirtas seniūnijai ir seniūnui pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus savivaldybės administracijos veiklos nuostatus bei seniūnijos veiklos nuostatus;

7.40 Vykdyti kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas;

7.41 Būti atsakingam už valstybės turtą, kuriuo naudojasi seniūnija ir dėl kurio seniūnas yra pasirašęs materialinės atsakomybės sutartis;

7.42 Vykdyti kitas teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas, pavedimus bei nurodymus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti rajono Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)