



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS  
DĖ SENIŪNIJŲ SEKRETORIŲ PAREIGYBĖS PATVIRTINIMO

2016 m. liepos 25 d. Nr. DĮV-1099  
Šalčininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,  
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos seniūnijų sekretorių pareigybės  
aprašymą (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoja

Beata Petkevič

Renata Siliuk, Juridinis ir personalo skyrius, tel.:(8 380) 30 196

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SENIŪNIJŲ SEKRETORIŲ PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**II. TIKSLAS**

2. Sekretoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti seniūnijos gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją, teikti (gauti) informaciją telefonu, spausdinti rengiamus dokumentus, atlikti personalo tvarkymo funkcijas.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
  - 3.2. būti susipažinusi su seniūnijos veiklos nuostatais bei vidaus darbo tvarką, priešgaisrinę ir darbo saugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais norminiais dokumentais;
  - 3.3. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 3.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;
  - 3.5. mokėti rengti dokumentus;
  - 3.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam;
  - 3.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
  - 4.1. registruoja seniūnijos gaunamą korespondenciją, teikia ją seniūnui ir pasirašytinai teikia ją seniūno rezoliucijoje nurodytiems asmenims;
  - 4.2. gražina ne pagal adresą atsiųstą korespondenciją adresatams;
  - 4.3. registruoja siunčiamą seniūnijos korespondenciją pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;
  - 4.4. esant būtinumui, išsiunčia adresatams seniūnijos korespondenciją registruotu (arba neregistruotu) laišku;
  - 4.5. registruoja seniūnijos gyventojų pateiktus skundus, prašymus, pareiškimus;
  - 4.6. teikia informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir, esant būtinumui, nukreipia juos pas seniūną, kitus darbuotojus;
  - 4.7. priima (teikia) informaciją telefonu ir, esant būtinumui, perduoda ją seniūnui, kitiems darbuotojams;
  - 4.8. registruoja ir nukreipia interesantus į priėmimą pas seniūną;
  - 4.9. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą (atleidimo iš darbo), su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas;
  - 4.10. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų, su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas, priėmimo į darbą;

- 4.11. rengia darbo sutartis su darbuotojais, kuriuos į darbą priima seniūnas;
- 4.12. formuoja, papildo ir saugo seniūno priimamų į darbą darbuotojų asmens bylas;
- 4.13. teikia informaciją administracijos Personalo skyriaus darbuotojui dėl darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas, atleidimo (priėmimo);
- 4.14. priima ir registruoja darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, prašymus dėl atostogų, rengia seniūno įsakymų projektus dėl atostogų, skaičiuoja darbuotojų kasmetinių atostogų trukmę, tvarko jų panaudojimo apskaitą;
- 4.15. registruoja seniūno įsakymus pagal metų Dokumentacijos planą, tvarko seniūno įsakymų registrą;
- 4.16. pildo rajono savivaldybės administracijos seniūnijos darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;
- 4.17. tvarko namų ūkio knygas;
- 4.18. rengia pažymas seniūnijos gyventojams (dėl šeimos sudėties ir kt.) ir registruoja jas;
- 4.19. remiantis medicininio mirties liudijimu registruoja seniūnijos gyventojų mirtį, įrašant mirties įrašą ir išduodant mirties liudijimą (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.20. teikia rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui (kas mėnesį) pirmuosius bei antruosius seniūnijos gyventojų mirties įrašų egzempliorius kartu su medicininiais mirties liudijimais ir asmens dokumentus (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.21. rengia leidimus laidoti seniūnijos gyventojus;
- 4.22. rengia ir registruoja sutikimus prekiauti alkoholiniais gėrimais, išduodamus įmonėms, esančioms seniūnijos teritorijoje;
- 4.23. rengia ir teikia rajono savivaldybės administracijos archyvui seniūnijos dokumentus pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;
- 4.24. registruoja asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, atvykusių bei išvykstančių iš Lietuvos respublikos gyvenamosios vietos deklaracijas (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.25. tvarko gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.26. taiso, keičia ir naikina deklaravimo duomenis (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.27. išduoda pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu nėra atskiro specialisto);
- 4.28. padeda organizuoti seniūnijos renginius: susirinkimus, šventes, svečių ir delegacijų priėmimą ir panašiai;
- 4.29. vykdo kitus seniūno, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus.

## V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

- 5.1. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus seniūnijos seniūnui.
- 5.2. Sekretorius asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

Seniūnijos sekretorius

Genovėda Sachel

(vardas, pavardė)

[Parasas]

(parašas)

2016-08-08

(data)