

ŠATEIKIŲ SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šateikių seniūnijos raštvedys yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusiame ir mokėti taikyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą;
 - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 3.6. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, mandagiam, gebėti bendrauti;
 - 3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal kompetenciją prisideda rengiant seniūno raštų ir kitų dokumentų projektus, padeda organizuoti seniūnijos viešuosius pirkimus;
 - 4.2. ruošia informaciją dėl šeimos sudėties pažymų išdavimo gyventojams;
 - 4.3. veda informaciją į Savivaldybės DVS;
 - 4.4. pagal kompetenciją tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis;
 - 4.5. renka informaciją ir sudaro sąrašus apie mokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikus;
 - 4.6. pagal kompetenciją ruošia seniūnijos gyventojams pažymą dėl paveldėjimo ir pastatų teisinės registracijos;
 - 4.7. padaugina ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims seniūno pasirašytus raštus, kitus tarnybinius dokumentus;
 - 4.8. sudaro seniūnijos dokumentacijos planą, vadovaudamasis juo, formuoja bylas, tvarko baigtų bylų apskaitą, organizuoja jų saugojimą, rengia bylas perduoti valstybiniam archyvui, dalyvauja seminaruose archyvo klausimais;
 - 4.9. veda seniūnijos namų ūkio knygų kompiuterinį variantą, ruošia įvairias statistines ataskaitas;
 - 4.10. supažindina darbuotojus su reikalingais jų darbui dokumentais ir medžiaga, teikia informaciją apie naujus teisės aktus, susijusius su seniūnijos darbu;
 - 4.11. pildo kapinių knygą: registruoja visus mirusiuosius, atliktus kapinių statinių įrengimo, rekonstravimo darbus;

4.12. dalyvauja seniūnijos komisijų darbe bei vykdo kitus seniūno pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)