PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018 m. balandžio d.

įsakymu Nr. AV-

**SENDVARIO SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Sendvario seniūnijos vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiais specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas;  
 2. Pareigybės lygis – A.  
 3. Pareigybės kategorija – 10.

**II. PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga seniūnijos dokumentų valdymui organizuoti: dokumentų spausdinimui, įvairaus turinio pažymų išdavimui ir registravimui, gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimui, gyventojų prašymų registravimui, seniūnijos ūkinėms knygoms vesti, tvarkyti seniūnijos archyvą, sudaryti dokumentacijos planą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje, susijusioje su administracinio darbo organizavimu Sendvario seniūnijoje.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

**VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  
 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;   
 6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą;  
 6.3. gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, žinoti dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo nuostatas;

6.4. gebėti taikyti lietuvių kalbos normas rengiant teisės aktus, raštus, dokumentus;

6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;  
 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;   
 6.7. žinoti seniūnijos ūkinių knygų vedimo, archyvo tvarkymo, bylų apyrašų sudarymo, notarinių veiksmų atlikimo ir registravimo tvarkas;  
 6.7. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Siekdamas tinkamai įgyvendinti Sendvario seniūnijai keliamus strateginius tikslus, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia pažymų, įsakymų ir kitų raštų projektus, spausdina dokumentus, juos perduoda ar išsiunčia adresatams, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, dalyvauja visuose seniūnijos posėdžiuose ir juos protokoluoja;

7.2. priima informaciją ir atsako į klausimus telefonu, elektroniniu paštu, suderinus su seniūnu teikia informaciją gyventojams jiems aktualiais klausimais;

7.3.registruoja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, siunčiamus ir gaunamus raštus;

7.4. tvarko dokumentų bylas pagal galiojančiais teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus bei archyvo bylų apyrašus suderina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

7.5. registruoja gaunamų, siunčiamų ir kt. dokumentaciją elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“:

7.6. parengia aktualią informaciją gyventojams, kurią teikia įvairiomis sklaidos priemonėmis (elektroniniu paštu, skelbimo lentose, spaudoje);

7.7. informuoja seniūną ir seniūnijos darbuotojus apie visomis turimomis informacijos teikimo priemonėmis gaunamus pranešimus;

7.8. primena seniūnui apie būtinus darbus, posėdžius, pasitarimus, registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką;

7.9. paruošia ir registruoja notariškai tvirtinamus dokumentus;  
 7.10. informuoja atsakingus asmenis apie organizacinės technikos gedimus.

7.11. periodiškai, nustatyta forma sudaro ir pateikia seniūnui kontroliuojamų užduočių suvestinę ar sąrašą kuriuose nurodyti darbai įvykdyti (ne) laiku;

7.12. kaupia žiniasklaidoje skelbtą informaciją apie seniūnijos, vietos bendruomenių veiklą.

7.13. priima svečius, laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklių;

7.14. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

7.15. padeda rengti viešųjų pirkimų dokumentaciją;

7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su seniūnijos veikla ir funkcijomis susijusius seniūno pavedimus.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Sendvario seniūnijos seniūnui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_