

## SENDVARIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Sendvario seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

### II. PASKIRTIS

4. Sendvario seniūnijos seniūno pareigybė reikalinga įgyvendinti rajono Savivaldybės administracijos vidaus administravimo funkcijas administracijos struktūriniame teritoriniame padalinyje: skatinti ir plėtoti vietos savivaldą, administruoti viešąsias paslaugas, išduoti leidimus laidoti, registruoti mirtis, atlikti notarinius veiksmus, vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją, įgyvendinti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės institucijų sprendimus seniūnijos teritorijoje.

### III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – vidaus administravimo funkcijų įgyvendinimas seniūnijos teritorijoje.

### IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
- 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, seniūnijos veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, socialinę politiką, notarinių veiksmų atlikimą, viešųjų paslaugų teikimą, viešuosius pirkimus, gyvenamosios vietos deklaravimą, bendruomenių steigimą ir jų veiklą, teisės aktų rengimą;
- 6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio ar administravimo darbo patirtį;
- 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.5. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
- 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą A1 lygiu;
- 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti bendrauti.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

7.2. vadovauja seniūnijai, atlieka seniūnijos vidaus administravimą, atlieka jam priskirtas personalo valdymo funkcijas, atstovauja seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje. Supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;

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

7.5. seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

7.6. 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;

7.7. išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

7.8. Notariato 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, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje nėra notarų biurų;

7.9. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad seniūnijoje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

7.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

7.11. nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus, pagal kompetenciją rengia raštiškus atsakymus;

7.12. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

7.13. pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

7.14. išduoda leidimus prekybai viešose vietose ir prižiūri, kaip laikomasi prekybos viešose vietose taisyklių;

7.15. prireikus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

7.16. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

7.17. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją;

7.18. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

7.19. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

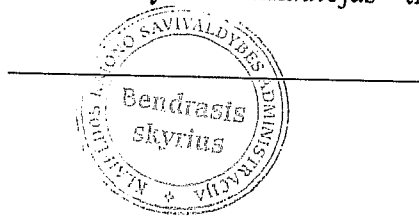
7.20. susirašinėja su seniūnijos teritorijoje esančiomis įstaigomis, organizacijomis savo veiklos klausimais;

7.20. rengia pranešimus visuomenei seniūnijos veiklos klausimais;

7.21. vykdo kitus administracijos direktoriaus su seniūnijos valdymo funkcijomis susijusius pavedimus.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.



*Dorota Kepricová*  
*Dorota Kepricová*  
2017-03-01