

BABRUNGO SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Babrungo seniūnijos raštvedys yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti seniūnijos raštvedybą ir archyvą, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis.
4. Raštvedys yra pavaldus Babrungo seniūnijos seniūniui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą įgytus iki 1995 m. ;
6. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius raštvedybą, archyvo tvarkymą, darbo santykių reguliavimą, išmanyti teisės aktų rengimo tvarką;
7. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir kita technika;
9. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, mandagiam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Pagal kompetenciją rengia seniūno įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus.
11. Tvarko seniūnijos darbuotojų, dirbančių viešuosius darbus, asmens bylas, rengia įsakymų ir darbo sutarčių projektus, tvarko jų registrą.
12. Teikia Sodrai 1-SD pranešimus apie priimtus darbuotojus dirbti viešuosius darbus.
13. Išduoda gyventojams šeimos sudėties pažymas.
14. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis.
15. Dirba su savivaldybės dokumentų valdymo sistema „Kontora“ ir programa „Lobster“.
16. Veda mokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų apskaitą.
17. Ruošia seniūnijos gyventojams pažymas dėl paveldėjimo ir pastatų teisinės registracijos.
18. Padaugina ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims seniūno įsakymus, raštus, kitus tarnybinius dokumentus,
19. Sudaro seniūnijos dokumentacijos planą, vadovaudamasis juo, formuoja bylas, tvarko baigtų bylų apskaitą, organizuoja jų saugojimą, rengia bylas perduoti valstybiniam archyvui, dalyvauja seminaruose archyvo klausimais.
20. Veda seniūnijos namų ūkio knygų kompiuterinį variantą, ruošia įvairias statistines ataskaitas.
21. Supažindina darbuotojus su reikalingais jų darbui dokumentais ir medžiaga, teikia informaciją apie naujus teisės aktus, susijusius su seniūnijos darbu.
22. Vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus bei seniūno pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
 - 23.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

23.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
