

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. DE-1499

PLATELIŲ SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Platelių seniūnijos raštvedys (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. žinoti teisės aktus, reglamentuojančius raštvedybą, gyvenamosios vietos deklaravimą, archyvo tvarkymą, darbo santykių reguliavimą, išmanyti teisės aktų rengimo tvarką;
 - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu ir kita technika;
 - 3.5. būti sąžiningam, pareigingam, darbščiam, mandagiam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja dokumentų valdymą seniūnijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 4.2. rengia seniūno įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;
 - 4.3. registruoja gaunamus dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.4. rengia, registruoja siunčiamus dokumentus ir atsakymus į juos;
 - 4.5. registruoja gyventojų prašymus, pasiūlymus, skundus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.6. veda mokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikų apskaitą;
 - 4.7. rengia, derina dokumentacijos planus, derina dokumentų apyrašus, pagal dokumentacijos planą formuoja ir saugo bylas, tvarko seniūnijos archyvą, dirba su Elektronine archyvų informacine sistema EAIS;
 - 4.8. rengia notarinius dokumentus;
 - 4.9. išrašo nustatytos formos leidimą laidoti seniūnijos kapinėse, dirba su kapinių informacijos skaitmeninimo ir duomenų valdymo sistema „Cemety“;
 - 4.10. tvarko seniūnijos seniūnaičių rinkimų dokumentus, protokoluoja posėdžius;
 - 4.11. konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą seniūnijos darbuotojams dokumentų valdymo klausimais;
 - 4.12. rengia ir išduoda pažymas, charakteristikas, raštus: gyventojams, teismams, notarų

biurams, policijai ir kt.;

4.13. pagal seniūno nurodymą iškviečia seniūnijos gyventojus į seniūniją, vyksta pas juos;

4.14. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis: tvarko atvykimo, išvykimo deklaracijas, išduoda pažymas, taiso, keičia ar naikina deklaravimo duomenis, tvarko gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, dirba su Gyvenamosios vietos deklaravimo informacine sistema GVDIS;

4.15. tvarko seniūnijos darbuotojų, dirbančių viešuosius darbus, asmens bylas, rengia įsakymus dėl priėmimo į darbą ir iš darbo, teikia SODRAI 1-SD pranešimus apie priimtus darbuotojus, dirba su buhalterine programa „MyLobster“;

4.16. teikia licencijų duomenis į Licencijų informacinę sistemą LIS;

4.17. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus bei seniūno nenuolatinius nurodymus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
