

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2022 m. sausio 14 d.  
įsakymu Nr. DE–37

## **PLUNGĖS MIESTO SENIŪNIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Plungės miesto seniūnijos administratorius yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - administratorius, atsakingas už seniūnijos dokumentų valdymą, seniūnijos personalo dokumentų tvarkymą, seniūnijos turto inventorizacijos dokumentų rengimą

### **II SKYRIUS 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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
  - 3.4. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir galiojančią vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
  - 3.5. būti susipažinusiame ir išmanyti civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 3.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus;
  - 3.8. Būti sąžiningu, pareigingu, darbščiu, kūrybingu, komunikabiliu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Rengia ir teikia Telšių regioninio archyvo filialui tvirtinti kasmetinius Plungės miesto seniūnijos dokumentacijos plano projektus.
  - 4.2. Pagal patvirtintą dokumentacijos planą formuoja dokumentacijos bylas, nustatyta tvarka ruošia jas archyviniam saugojimui.
  - 4.3. Dokumentų valdymo sistemoje registruoja gautus ir siunčiamus raštus, piliečių prašymus bei skundus, kontroliuoja jų vykdymo terminus ir apie tai informuoja seniūną ar jį pavaduojantį asmenį.
  - 4.4. Pagal poreikį rengia ir tvirtina gaunamų, siunčiamų dokumentų išrašus ar kopijas, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijas.
  - 4.5. Rengia raštus seniūnijos darbo organizavimo klausimais įstaigoms, įmonėms ir kitiems fiziniams ir juridiniams vienetams. Protokoluoja miesto seniūno ar jo pavaduotojo rengiamus pasitarimus ar kitus seniūnijos veiklai svarbius renginius ir juos registruoja dokumentacijos plane numatytose dokumentacijos bylose.
  - 4.6. Kasdien vykdo miesto seniūnijos darbuotojų elektroninę darbo laiko apskaitą.

4.7. Vadovaudamasis LR darbo kodekso nuostatomis, rengia įsakymų projektus Užimtumo didinimo programos pagrindu įdarbinamiems asmenims dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, rengia darbo sutartis ir teikia jas šalims pasirašyti.

4.8. Formuoja elektroninėje Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos draudėjų aptarnavimo sistemoje formas 1-SD bei 12-SD, atsako už pateiktos informacijos teisingumą ir teisėtumą.

4.9. Rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Plungės miesto seniūnijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką.

4.10. Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka priima prašymus ir parengia leidimus renginių organizavimui Plungės m. viešosiose vietose.

4.11. Dalyvauja metinės inventorizacijos atlikimo procese: pagal Buhalterinės apskaitos skyriaus pateiktus ilgalaikio ir trumpalaikio turto inventorizacijos žiniaraščius sutikrina turtą, parengia atitinkamus aktus turto nurašymui ar perdavimui.

4.12. Teikia pasiūlymus seniūnui darbo gerinimo klausimais pagal savo vykdomas funkcijas ar kitais seniūnijos veiklos tobulinimo klausimais.

4.13. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu išrinktas ar paskirtas, darbe.

4.14. Pagal vykdomas pareigines funkcijas pagal savo kompetenciją konsultuoja ir teikia pagalbą fiziniams bei juridiniams asmenims.

4.15. Vairuoja seniūnijai priskirtas transporto priemonės.

4.16. Kasmetinių atostogų, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais pavaduoja specialistą, atsakingą už miesto kapinių priežiūros administravimą bei jų infrastruktūros priežiūrą, seniūnijos disponuojamo ūkinio inventoriaus apskaitą ir kontrolę.

4.17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus bei Plungės miesto seniūno teisėtus nurodymus ir pavedimus.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---