

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. DE-32

ŠATEIKIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Šateikių seniūnijos specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. padeda aptarnauti gyventojus deklaruojančius gyvenamą vietą, renka informaciją nustatytos formos gyvenamos vietos deklaravimo pažymų išdavimui, jas registruoja, antspauduoja;
 - 4.2. pagal kompetenciją naudoja Gyvenamos vietos deklaravimo elektroninę sistemą, kompiuterinę techniką, pagal vadovo nurodymus užtikrina duomenų saugumą;
 - 4.3. atlieka vidaus ir išduodamų raštų, pažymų dokumentų paruošimą pagal savo kompetenciją;
 - 4.4. prisideda pagal kompetenciją organizuojant seniūnijos viešuosius pirkimus;
 - 4.5. renka medžiagą ir padeda įgyvendinti seniūnijos organizuojamus projektus;
 - 4.6. pasibaigus einamiesiems metams, sudeda dokumentus pagal nomenklatūrą ir perduoda atsakingam už archyvą seniūnijos specialistui;
 - 4.7. pagal kompetenciją dalyvauja ir techniškai padeda seniūnijos komisijų darbe;
 - 4.8. apie savo veiklą pasibaigus metams atsiskaito seniūnui;
 - 4.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
 - 4.10. ligos, atostogų metu, kitais atvejais pavaduoja seniūnijos raštvedį.
-

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
