

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. DE-19

NAUSODŽIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALIEJI 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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, mokėti taikyti LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimą, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 3.4. gebėti programoje Lobster, <https://dvs.Plunge.lt> KONTORA įforminti, siųsti, rengti, perduoti, registruoti dokumentus ir kt.;
 - 3.5. būti susipažinusiame ir išmanyti civilinės saugos, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, turėti darbo kompiuteriu pagrindus;
 - 3.8. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima įstaigos svečius, interesantus, atsako į skambučius telefonu, teikia informaciją telefonu ir el. paštu;
 - 4.2. laiku ir kokybiškai vykdo Administracijos įsakymus ir nurodymus, atlieka kitus pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis;
 - 4.3. rengia metinį dokumentacijos ir viešųjų pirkimų planą, suderina su Savivaldybės atsakingu asmeniu;
 - 4.4. gautus DVS „Kontora“ paštu ar el. paštu prašymus, skundus, korespondenciją ir kt. informaciją registruoja DVS, perduoda užregistruotus dokumentus Nausodžio seniūnijos seniūnui susipažinti, pagal rezoliucijas juos perduoda nurodytiems asmenims;

4.5. organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba jį parengia ir teikia seniūnui pasirašyti, registruoja DVS „Kontora“ sistemoje siunčiamųjų dokumentų registre;

4.6. rengia dokumentus (raštus, pažymas, aktus ir kt.) pagal raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

4.7. rengia bylas pagal dokumentacijos planą ir jas perduoda į įstaigos archyvą, formuoja ir tvarko įstaigos bylas;

4.8. bendrauja ir dirba su sodų bendrijomis, bendruomenėmis, įmonėmis, organizacijomis, seniūnijos seniūnaičiais, atsako į klausimus, teikia reikalingą informaciją;

4.10. dalyvauja ir padeda rengti seniūnijos organizuojamus renginius;

4.11. pagal kompetenciją rengia seniūno įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

4.12. išduoda gyventojams šeimos sudėties pažymas;

4.13. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenis, išduoda pažymas;

4.14. koordinuoja ir kontroliuoja prekybos ir paslaugų leidimų, išorinės reklamos leidimų išdavimą;

4.15. rengia atsargų nurašymo aktus;

4.16. dalyvauja sudarytų komisijų veikloje;

4.17. rengia pirkimo dokumentus seniūnijos vykdomiems viešiesiems pirkimams;

4.18. atostogų metu, ligos atveju pavaduoja seniūnijos specialistą;

4.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)