PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. A-76

VADOKLIŲ SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis raštvedys yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti seniūnijos dokumentų rengimo ir įforminimo bei archyvo tvarkymo funkcijas, atlikti gyvenamosios vietos deklaravimo bei kitas su seniūnijos gyventojais susijusias funkcijas.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Vadoklių seniūnijos seniūnui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir įforminimą, archyvų tvarkymą, migracijos duomenų rinkimo tvarką.

6. Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

7. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.

8. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas.

9. Mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš seniūnijos darbuotojų dokumentus, tikrina jų įforminimą.

11. Organizuoja dokumentų rengimą ir įforminimą seniūnijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

12. Kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų vykdymo terminų laikymąsi seniūnijoje.

13. Priima gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja DVS ir pagal seniūno rezoliucijas paskirsto vykdytojams.

14. Sutvarko siunčiamą korespondenciją ir ją išsiunčia.

15. Rengia seniūnijos dokumentacijos planą ir iki einamųjų metų gruodžio mėnesio suderina su apskrities archyvu, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas bei dokumentų saugojimo terminus.

16. Tvarko seniūnijos archyvą, rengia dokumentų bylas perduoti į savivaldybės archyvą, vadovaujantis archyvų darbo taisyklėmis.

17. Rengia pagal gyventojų prašymus pažymas, atsakymus į paklausimus pagal savo kompetenciją.

18. Renka ir susistemina bei apibendrina jo kompetencijai priskirtus statistinius duomenis.

19. Pateikia duomenis seniūnijos teritorijoje esančioms mokykloms ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai; nustačius, kad seniūnijos teritorijoje gyvena 7–18 metų vaikas, nelankęs mokyklos, informuoja Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

20. Dalyvauja civilinės saugos valdymo grupės darbe.

21. Išduoda leidimus laidoti seniūnijos kapinėse ir registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje.

22. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis, veda gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus, pagal gyventojų prašymuose nurodytus duomenis rengia šeimos sudėtį patvirtinančius dokumentus, rengia seniūno įsakymų projektus dėl deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir naikinimo. Pasibaigus kalendoriniams metams teikia Apskaitos skyriui informaciją apie gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymo funkcijos atlikimą.

23. Perduoda nustatytais terminais žinias Personalo administravimo skyriui apie terminuotų darbo sutarčių su viešųjų darbų darbininkais sudarymą ir nutraukimą.

24. Pildo darbo sutartis su seniūnijoje dirbančiais viešųjų darbų darbininkais, veda darbo sutarčių registraciją, „Labbis“ personalo valdymo sistemoje įveda viešųjų darbų darbininkų asmens duomenis, pildo seniūnijos viešųjų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos išspausdina ir perduoda Apskaitos skyriui.

25. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius asmenims, atvykusiems atlikti nemokamus viešuosius darbus.

26. Sudaro seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ne visą darbo laiką, darbo grafikus, juos įveda į „Labbis“ personalo valdymo sistemą ir patvirtintus seniūno perduoda Personalo administravimo skyriui, pildo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius.

27. Protokoluoja, esant būtinybei, seniūnijos gyventojų susirinkimus.

28. Atlieka seniūnijos viešųjų pirkimų pirkimo iniciatoriaus funkcijas (pildo viešojo pirkimo paraiškas ir įveda į dokumentų valdymo sistemą).

29. Rašo ir teikia seniūnui pasirašyti seniūnijos teritorijoje gyvenančių gyventojų charakteristikų, reikalingų Panevėžio rajono policijos komisariatui ir kitoms institucijoms, projektus.

30. Rengia ir pateikia seniūnui pasirašyti įvairius leidimus pagal seniūnijai priskirtas vykdyti funkcijas, veda išduotų leidimų registrą, kas ketvirtį teikia Apskaitos skyriui ir Ekonomikos ir turto valdymo skyriui ataskaitas apie išduotus leidimus.

31. Rengia seniūno įsakymų projektus, spausdina raštus.

32. Registruoja dokumentų valdymo sistemoje materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo darbų aktus.

33. Seniūno, o jam nesant, seniūno pavaduotojo pavedimu, esant tarnybinei būtinybei, atlieka kito seniūnijos darbuotojo funkcijas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

34. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data) _____