PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. A-21

NAUJAMIESČIO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Seniūnas yra seniūnijos – savivaldybės administracijos filialo (toliau – seniūnijos) vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, kuris koordinuoja seniūnijos darbą, užtikrindamas priskirtų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje – vykdo teisės aktuose nustatytų seniūnijai uždavinių įgyvendinimą ir bendroje veiklos srityje – užtikrina seniūnijos vidaus administravimą.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais seniūnijos veiklos sritis;
6.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
6.3. turėti 3 metų darbo patirtį;
6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
6.5. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
6.6. turėti gerus bendravimo įgūdžius, gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą bei organizuoti seniūnijos darbą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
7.1. seniūnijos nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos darbą, vykdo visų seniūnijoje atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
7.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

7.3. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
7.4. pasirašo seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
7.5. pasirašo susitarimus dėl bendrosios dalinės nuosavybės teise valdomo turto naudojimosi tvarkos;
7.6. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais laikinus darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio laikinus darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo) arba tai atlikti paveda kitam seniūnijos darbuotojui, pildo jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia žiniaraščius Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius ir juos pateikia Personalo administravimo skyriui, atsako už seniūnijos darbuotojų instruktavimą darbo saugos klausimais, darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų organizavimą, tvirtina dokumentų kopijas arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją);
7.7. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;
7.8. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;
7.9. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, organizuoja savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams darbus;
7.10. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
7.11. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;
7.12. priima gyventojus jiems rūpimais klausimais, pagal savo kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus ir priima sprendimus;

7.13. teikia informaciją kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims seniūnijos veiklos klausimais, rengia arba pasirašo kitų seniūnijos darbuotojų parengtas seniūnijos teritorijoje deklaruotų gyvenamąją vietą gyventojų charakteristikas;
7.14. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu;
7.15. koordinuoja socialinės paramos teikimą ir visuomenei naudingos veiklos organizavimą seniūnijoje, pasirašo visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis Piniginės socialinės paramos teikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka bei vykdo šios veiklos kontrolę arba paveda tai daryti kitam seniūnijos darbuotojui;
7.16. priima sprendimus, organizuoja ir užtikrina tinkamą socialinių paslaugų teikimą šeimoms, patiriančioms socialinę riziką, asmenims, turintiems negalią, socialiai remtiniems, senyvo amžiaus asmenims ir kitiems seniūnijos gyventojams, kuriems reikalinga socialinė pagalba;
7.17. kartu su seniūnijos socialiniais darbuotojais sprendžia dėl seniūnijos teritorijoje gyvenančių socialinės rizikos asmenų įtraukimo į apskaitą ar išbraukimo iš jos, tvirtina socialinės rizikos asmenų sąrašus ir pateikia juos Socialinės paramos skyriui;
7.18. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų dėl jų teikimo reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
7.19. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas seniūnijos teritorijos viešose vietose;
7.20. organizuoja laikinų (ir neapmokamų viešųjų) darbų atlikimą seniūnijos teritorijoje;
7.21. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;
7.22. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;
7.23. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
7.24. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
7.25. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
7.26. atstovauja seniūnijai ir dalyvauja organizuojant įvairius renginius seniūnijos, savivaldybės teritorijoje arba už jos ribų;
7.27. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
7.28. užtikrina tikslingą seniūnijos transporto panaudojimą, organizuoja priskirto turto eksploatavimą ir jo apsaugą, išrašo kelionės lapus arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
7.29. teikia rangovams užduotis seniūnijos teritorijoje esančių vietinės reikšmės kelių priežiūros darbams, kontroliuoja jų vykdymą ir vizuoja atliktų darbų priėmimo dokumentus;
7.30. pagal savo kompetenciją organizuoja seniūnijos teritorijoje įvykusių stichinių nelaimių, avarijų padarinių likvidavimo darbus, pagalbos teikimą jų metu nukentėjusiems gyventojams;
7.31. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms, darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
7.32. organizuoja ir inicijuoja seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems

pirkimams įgyvendinti, bei Savivaldybės administracijos vardu rengia ir pasirašo viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
7.33. bendradarbiauja su seniūnijos gyventojų bendruomenėmis, seniūnaičiais, švietimo, kultūros ir kitomis įstaigomis, vykdo kituose vietinio pobūdžio teisės aktuose numatytas seniūnui funkcijas tam, kad būtų įgyvendinti seniūnijos veiklos tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir **atskaitingas** Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas pavardė)
(Data)

_____