

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. liepos 17 d.  
įsakymu Nr. A- 301

## **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.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. 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;
  - 3.2. 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;
  - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;
  - 3.5. mokėti kaupti, apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją bei daryti išvadas.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš seniūnijos darbuotojų dokumentus, tikrina jų įforminimą;
  - 4.2. organizuoja dokumentų rengimą ir įforminimą seniūnijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 4.3. kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų vykdymo terminų laikymą seniūnijoje;
  - 4.4. priima gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir pagal seniūno rezoliucijas paskirsto vykdytojams;
  - 4.5. sutvarko siunčiamą korespondenciją ir ją išsiunčia;
  - 4.6. rengia seniūnijos dokumentacijos planą ir iki einamųjų metų gruodžio mėnesio suderina su apskrities archyvu, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas bei dokumentų saugojimo terminus;
  - 4.7. tvarko seniūnijos archyvą, rengia dokumentų bylas perduoti į savivaldybės archyvą, vadovaujantis archyvų darbo taisyklėmis;

4.8. rengia pagal gyventojų prašymus pažymas, atsakymus į paklausimus pagal savo kompetenciją;

4.9. renka ir susistemina bei apibendrina jo kompetencijai priskirtus statistinius duomenis;

4.10. 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;

4.11. dalyvauja civilinės saugos valdymo grupės darbe;

4.12. išduoda leidimus laidoti seniūnijos kapinėse ir registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje;

4.13. 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;

4.14. perduoda nustatytais terminais žinias Personalo administravimo skyriui apie terminuotų darbo sutarčių su laikinų darbų darbininkais sudarymą ir nutraukimą;

4.15. pildo darbo sutartis su seniūnijoje dirbančiais laikinų darbų darbininkais, veda darbo sutarčių registraciją, elektroninėje personalo valdymo sistemoje įveda laikinų darbų darbininkų asmens duomenis, pildo seniūnijos laikinų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, juos išspausdina ir perduoda Apskaitos skyriui;

4.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius asmenims, atvykusiems atlikti nemokamus visuomenei reikalingus darbus;

4.17. sudaro seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ne visą darbo laiką, darbo grafikus, juos įveda į elektroninę personalo valdymo sistemą ir patvirtintus seniūnui perduoda Personalo administravimo skyriui, pildo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius;

4.18. protokoluoja, esant būtinybei, seniūnijos gyventojų susirinkimus;

4.19. rašo ir teikia seniūnui pasirašyti seniūnijos teritorijoje gyvenančių gyventojų charakteristikų, reikalingų Panevėžio rajono policijos komisariatui ir kitoms institucijoms, projektus;

4.20. 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;

4.21. rengia seniūno įsakymų projektus, spausdina raštus, tikrina seniūnijos elektroninį paštą;

4.22. registruoja dokumentų valdymo sistemoje materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo darbų aktus;

4.23. atlieka kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir užtikrinančius seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.24. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;

4.25. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Vadoklių seniūnijos seniūnui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---