

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. A-293

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SMILGIŲ SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO RAŠTVEDŽIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Smilgių seniūnijos (toliau – Seniūnijos) vyriausiojo raštvedžio, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

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 rengimo ir įforminimo, archyvo tvarkymo reikalavimus, taip pat migracijos duomenų rinkimo tvarką;

3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;

3.5. gebėti kaupti ir apibendrinti duomenis, analizuoti informaciją ir daryti išvadas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja dokumentų saugojimą, 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 laikymąsi Seniūnijoje;

4.4. priima gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje 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 Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas bei dokumentų saugojimo terminus;

4.7. tvarko Seniūnijos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, sudaro šių bylų apyrašus ir suderina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu, rengia trumpai saugomų dokumentų naikinimo aktus;

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 bendrojoje informacinėje 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 Apskaitos skyriui teikia 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 asmenų, atvykusių 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 Seniūnijos seniūnui perduoda Personalo administravimo skyriui, pildo Seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius;

4.18. protokoluoja, kai būtina, Seniūnijos gyventojų susirinkimus;

4.19. rašo ir teikia seniūnui pasirašyti Seniūnijos teritorijoje gyvenančių gyventojų charakteristikų, reikalingų Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Panevėžio miesto ir rajono policijos komisariatui ir kitoms institucijoms, projektus;

4.20. rengia ir pateikia Seniūnijos seniūnui pasirašyti įvairius leidimus pagal Seniūnijai priskirtas vykdyti funkcijas, veda išduotų leidimų registrą, kas ketvirtį Apskaitos ir Ekonomikos ir turto valdymo skyriams teikia ataskaitas apie išduotus leidimus;

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

4.22. registruoja Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, nurašymo darbų aktus;

4.23. dalyvauja komisijų, kurių nariu yra paskirtas, darbe;

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

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

4.26. už savo pareigų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Seniūnijos seniūnui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
