

ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ne mažesnę kaip 3 – jų metų darbo stažą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, darbo saugą, socialinę politiką, viešuosius pirkimus, notarinių veikslių atlikimą, ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigų vykdymu;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. mokėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 4.7. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, mokėti naudotis teisės aktų ir kitomis informacijos paieškos sistemomis;
 - 4.8. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą, atlieka seniūnijos vidaus administravimą;
 - 5.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
 - 5.3. 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;
 - 5.4. teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

5.8. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

5.9. 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;

5.10. organizuoja viešuosius pirkimus;

5.11. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

5.12. kontroliuoja gyvenamosios vietos deklaravimo procedūras;

5.13. teikia 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, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

5.14. prireikus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

5.15. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

5.16. kontroliuoja atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygų bei poreikių įvertinimo atlikimą bei siūlymų dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų savivaldybės administracijai teikimą;

5.17. organizuoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimų apie medžiojamų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą registraciją ir duomenų teikimą savivaldybės administracijai;

5.18. organizuoja valstybės perduotų funkcijų žemės ūkio srityje įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.19. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

5.20. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

5.21. kontroliuoja gyventojų užimtumo programų rengimą ir įgyvendinimą seniūnijoje, organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

5.22. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, teikia pagalbą organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybų rinkimus ir referendumus;

5.23. rūpinasi seniūnijos gyventojų socialine gerove, kultūros renginių organizavimu, vaikų teisių apsauga;

5.24. užtikrina, kad būtų laikomasi Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklių seniūnijoje, instruktuoja seniūnijos darbuotojus saugos darbų klausimais;

5.25. dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe bei suteikia joms informaciją ir paramą;

5.26. renka ir teikia atitinkamoms institucijoms statistinius duomenis, duomenis apie seniūnijos teritorijoje esantį bešeimininkį turtą;

5.27. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

5.28. seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

5.29. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

5.30. vykdo kitus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio darbus.