

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 6 d. įsakymu
Nr. DĮV-923

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ SEKRETORIŲ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 1.2. būti susipažinusi su seniūnijos veiklos nuostatais bei vidaus darbo tvarką, priešgaisrinę ir darbo saugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais norminiais dokumentais;
 - 1.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
 - 1.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 1 lygiu;
 - 1.5. mokėti rengti dokumentus;
 - 1.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, komunikabiliam;
 - 1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. registruoja seniūnijos gaunamą korespondenciją, teikia ją seniūnui ir pasirašytinai teikia ją seniūno rezoliucijoje nurodytiems asmenims;
 - 2.2. gražina ne pagal adresą atsiųstą korespondenciją adresatams;
 - 2.3. registruoja siunčiamą seniūnijos korespondenciją pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;
 - 2.4. esant būtinumui, išsiunčia adresatams seniūnijos korespondenciją registruotu (arba neregistruotu) laišku;
 - 2.5. registruoja seniūnijos gyventojų pateiktus skundus, prašymus, pareiškimus;
 - 2.6. teikia informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir, esant būtinumui, nukreipia juos pas seniūną, kitus darbuotojus;
 - 2.7. priima (teikia) informaciją telefonu ir, esant būtinumui, perduoda ją seniūnui, kitiems darbuotojams;
 - 2.8. registruoja ir nukreipia interesantus į priėmimą pas seniūną;
 - 2.9. priima ir registruoja darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą (atleidimo iš darbo), su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas;
 - 4.10. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų, su kuriais darbo sutartis sudaro seniūnas, priėmimo į darbą;
 - 4.11. rengia darbo sutartis su darbuotojais, kuriuos į darbą priima seniūnas;
 - 4.12. formuoja, papildo ir saugo seniūno priimamų į darbą darbuotojų asmens bylas;
 - 4.13. teikia informaciją administracijos Personalo skyriaus darbuotojui dėl darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas, atleidimo (priėmimo);

4.14. priima ir registruoja darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, prašymus dėl atostogų, rengia seniūno įsakymų projektus dėl atostogų, skaičiuoja darbuotojų kasmetinių atostogų trukmę, tvarko jų panaudojimo apskaitą;

4.15. registruoja seniūno įsakymus pagal metų Dokumentacijos planą, tvarko seniūno įsakymų registrą;

4.16. pildo rajono savivaldybės administracijos seniūnijos darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

4.17. tvarko namų ūkio knygas;

4.18. rengia pažymas seniūnijos gyventojams (dėl šeimos sudėties ir kt.) ir registruoja jas;

4.19. remiantis medicininio mirties liudijimu registruoja seniūnijos gyventojų mirtį, įrašant mirties įrašą ir išduodant mirties liudijimą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.20. teikia rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui (kas mėnesį) pirmuosius bei antruosius seniūnijos gyventojų mirties įrašų egzempliorius kartu su medicininiais mirties liudijimais ir asmens dokumentus (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.21. rengia leidimus laidoti seniūnijos gyventojus;

4.22. rengia ir registruoja sutikimus prekiauti alkoholiniais gėrimais, išduodamus įmonėms, esančioms seniūnijos teritorijoje;

4.23. rengia ir teikia rajono savivaldybės administracijos archyvui seniūnijos dokumentus pagal patvirtintą metų Dokumentacijos planą;

4.24. registruoja asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, atvykusių bei išvykstančių iš Lietuvos respublikos gyvenamosios vietos deklaracijas (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.25. tvarko gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.26. taiso, keičia ir naikina deklaravimo duomenis (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.27. išduoda pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą (jeigu nėra atskiro specialisto);

4.28. padeda organizuoti seniūnijos renginius: susirinkimus, šventes, svečių ir delegacijų priėmimą ir panašiai;

4.29. vykdo kitus teisėtus seniūno, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus, susijusius su buhalterijų funkcijomis.