

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2010 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu
Nr. DĮV-1330

ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos seniūnijos specialisto pareigybės charakteristiką, paskirtį, reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, seniūnijos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Specialistas į darbą priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Specialisto pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

II. SPECIALISTO PAREIGYBĖS PASKIRTIS

5. Specialisto pareigybė reikalinga seniūnijos teritorijai tvarkyti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis Gyvenamosios vietos deklaravimo sistemoje, dirbti su VĮ registro centro duomenų baze bei LR gyventojų registro informacinė sistema.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SPECIALISTUI

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančias darbo sritį, gebėti juos taikyti praktiškai.
7. Turėti antros valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją.
8. Mokėti rusų ir lenkų kalbas pažengusio vartuotojo – B2 lygiu.
9. Turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
10. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
11. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas.
12. Mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

IV. SPECIALISTO FUNKCIJOS

13. Priimti seniūnijos gyventojų gyvenamosios vietos deklaracijas, tikrinti jų pildymo teisingumą ir įvesti į Gyvenamosios vietos informacinę sistemą.
14. Išduoti seniūnijos teritorijos gyventojams pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.
15. Priimti ir nagrinėti gyventojų ir įstaigų prašymus dėl deklaravimo vietos duomenų ištaisymo, pakeitimo, panaikinimo.
16. Tikrinti užsienio piliečių laikino gyvenamosios vietos deklaravimo vietą.
17. Teikti gyvenamosios vietos savininkui informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamąją vietą jam nuosavybės teisė priklausančioje patalpoje.

18. Išduoti mirties liudijimus ir teikti ataskaitas į Civilinės metrikacijos skyrių.
19. Vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimą, pakeitimą, naikinimą, ištaisymą bei išduodant prašymus patalpų savininkams tikrinti duomenis VĮ registro centro bei kituose duomenų bazėse.
20. Vykdyti kitus seniūno pavedimus, susijusius su seniūnijos funkcijomis.

V. SPECIALISTO TEISĖS

21. Susipažinti su reikalingais dokumentais, gauti kitą reikimą informaciją, susijusią su pareigų atlikimu.
22. Reikalauti ir gauti iš įmonių, įstaigų, organizacijų dokumentus, reikalingus šiai pareigybei priskirtoms funkcijoms vykdyti, tikrinti jų išdavimo pagrįstumą.
23. Naudotis visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

24. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas seniūnijos seniūnui.
25. Specialistas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(Parąšas) *[Signature]*
(Vardas ir pavardė) *Nere Nikitina*
2013.08.21
(Data)