



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2005-02-10 Nr. 211  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu,  
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Šalčininkų seniūnijos  
sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Administracijos direktorius



Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2005 m. balio 10 d.  
įsakymu Nr. 211

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**II. TIKSLAS**

2. Sekretoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti seniūnijos gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją, teikti (gauti) informaciją telefonu, spausdinti rengiamus dokumentus, atlikti personalo tvarkymo funkcijas.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą vietos savivaldą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

3.2. būti susipažinusi su seniūnijos veiklos nuostatais bei vidaus darbo tvarką, priešgaisrinę ir darbo saugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais norminiais aktais;

3.3. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;

3.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

3.5. mokėti tautinių mažumų kalbas (lenkų, rusų);

3.6. mokėti rengti dokumentus;

3.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, komunikabiliam;

3.8. sugebėti savarankiškai organizuoti savo darbą;

3.9. mokėti dirbti kompiuteriu.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

4.1. registruoja seniūnijos gaunamą korespondenciją, teikia ją seniūnui ir pasirašytinai įteikia ją seniūno rezoliucijoje nurodytiems asmenims;

4.2. gražina ne pagal adresą atsiųstą korespondenciją adresatams;

4.3. registruoja siunčiamą seniūnijos korespondenciją pagal patvirtintą Bylų nomenklatūrą;

- 4.4. esant būtinumui, išsiunčia adresatams seniūnijos korespondenciją adresuotu (arba neadresuotu) laišku;
- 4.5. registruoja seniūnijos gyventojų pateiktus skundus, prašymus, pareiškimus;
- 4.6. teikia informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir, esant būtinumui, nukreipia juos pas seniūną, kitus darbuotojus;
- 4.7. priima (teikia) informaciją telefonu ir, esant būtinumui, perduoda ją seniūnui, kitiems darbuotojams;
- 4.8. registruoja ir nukreipia interesus į priėmimą pas seniūną;
- 4.9. priima ir registruoja prašymus dėl priėmimo į darbą darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas;
- 4.10. rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas, priėmimo į darbą;
- 4.11. rengia darbo sutartis su darbuotojais, kuriuos į darbą priima seniūnas, tvarko darbo sutarčių registravimo žurnalą;
- 4.12. formuoja, papildo ir saugo seniūno priimamų į darbą darbuotojų asmens bylas;
- 4.13. pildo, registruoja ir įteikia seniūno priimamiems darbuotojams darbo pažymėjimus;
- 4.14. priima ir registruoja seniūno priimamų į darbą darbuotojų prašymus dėl atleidimo iš darbo, rengia įsakymų dėl atleidimo iš darbo projektus;
- 4.15. teikia informaciją Valstybinio socialinio draudimo valdybos Šalčininkų skyriui dėl darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartį seniūnas, atleidimo (priėmimo).
- 4.16. 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;
- 4.17. registruoja seniūno įsakymus pagal patvirtintą Bylu nomenklatūrą, tvarko seniūno įsakymų registravimo žurnalus;
- 4.18. spausdina seniūnijų rengiamus dokumentus;
- 4.19. pildo rajono savivaldybės administracijos seniūnijos darbuotojų bei darbuotojų, su kuriais sudaro darbo sutartis seniūnas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos rajono savivaldybės administracijos Apskaitos tarnybai;
- 4.20. tvarko namų ūkio knygas;
- 4.21. rengia pažymas seniūnijos gyventojams (dėl šeimos sudėties ir kt.) ir registruoja jas registravimo žurnale;
- ✓ 4.22. remiantis medicininiu mirties liudijimu registruoja seniūnijos gyventojų mirtį, įrašant mirties įrašą ir išduodant mirties liudijimą;
- ✓ 4.23. registruoja mirties liudijimų išdavimą registravimo žurnale;
- ✓ 4.24. išduoda ir registruoja seniūnijos gyventojų mirties pažymėjimus laidojimo pašalpai gauti;
- ✓ 4.25. teikia rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui (kas mėnesį 1 ir 15 dienomis) pirmuosius bei antruosius seniūnijos gyventojų mirties įrašų egzempliorius kartu su mediciniais mirties liudijimais;
- ✓ 4.26. teikia rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriui (kiekvieno mėnesio 30 d.) seniūnijos mirusių asmenų asmens dokumentus;
- ✓ 4.27. rengia leidimus laidoti seniūnijos gyventojus;
- 4.28. rengia ir registruoja sutikimus prekiauti alkoholiniais gėrimais, išduodamus įmonėms, esančioms seniūnijos teritorijoje;
- 4.29. sudaro mokyklinio amžiaus vaikų sąrašus;
- 4.30. tvarko rajono darbo biržos rekomendacijų dirbti viešuosius darbus apskaitą;
- 4.31. rengia ir teikia rajono savivaldybės administracijos archyvui seniūnijos dokumentus pagal patvirtintą Bylų nomenklatūrą;

4.32. padeda organizuoti seniūnijos renginius: susirinkimus, šventes, svečių ir delegacijų priėmimą ir pan.;

4.33. vykdo kitus seniūno, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus.

## Y. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

5.1. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas seniūnijos seniūnui.

5.2. Sekretorius asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai ar ne laiku atliktą darbą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

Galėvinkas seniūnijos sekretorius

Smadalyte Bezdina

(vardas, pavardė)

Smadalyte

(parašas)

2023-08-23

(data)