

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PAKRUOJO SENIŪNIJOS
RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo seniūnijos raštvedė, pareigybės grupė - 3
2. Pareigybės lygis – B

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais, elektroninių dokumentų tvarkymo elektroninėmis sistemomis EAIS, GVDIS;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės veiklą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijos veiklos organizavimą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Registruoja ir paskirsto gautą ir siunčiamąją seniūnijos korespondenciją, kontroliuoja gautų seniūno vizuotų dokumentų vykdymą; spausdina, kopijuoja dokumentus, priima ir perduoda faksogramas, informaciją elektroniniu paštu ir kt.
5. Išduoda seniūnijos gyventojams, įmonėms ir įstaigoms pažymą apie šeimos sudėtį, socialinę padėtį, paskutinę asmens gyvenamąją vietą, asmens charakteristikas.
6. Paruošia dokumentų kopijas, įgaliojimus notariniams veiksams atlikti ir teikia seniūnui juos tvirtinti (vadovaujantis Civiliniu kodeksu bei kitais įstatymais ir teisės aktais šiuo klausimu).
7. Įgyvendina personalo politiką: rengia darbo sutartis personalo darbuotojų, viešųjų, visuomenei naudingų darbų darbininkų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo; rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus; tvarko personalo asmens bylas, pildo personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius; vykdo kitus personalo tvarkymo darbus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso reikalavimais.
8. Rengia organizacinių-informacinių dokumentų, seniūno įsakymų veiklos, personalo, atostogų klausimais projektus.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) vykdo seniūnijos dokumentų apskaitą: sudaro ateinančių kalendorinių metų seniūnijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę; parengia ilgo bei nuolatinio saugojimo bylų apyrašus,

seniūnijos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą; teikia dokumentų ekspertų komisijai ir Šiaulių apskrities archyvui derinti.

10. Prireikus, organizuoja ir vykdo seniūnijos turto viešus nuomos konkursus, rengia nuomos sutartis ir kitus su tuo susijusius dokumentus.

11. Prireikus, organizuoja ir vykdo seniūnijos turto, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, pardavimą viešo aukciono būdu (rengia turto pardavimo sąlygas, organizuoja Aukcionų organizavimo ir vykdymo komisijos darbą, viešus aukcionus, sutarčių sudarymą ir kt.).

12. Atsižvelgdamas į sudarytas pirkimo sutartis, vykdo kanceliarinių prekių užsakymus.

13. Dalyvauja seniūnijos komisijų pasitarimų, susirinkimų darbe, rašo pasitarimų protokolus.

14. Dalyvauja seniūnijos renginiuose ir padeda juos organizuoti.

15. Seniūno pavaduotojos atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu vykdo GVDIS gyvenamosios vietos deklaravimo ir deklaravimo duomenų tvarkymo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą; gyvenamosios vietos deklaracijų pildymą, pateikimą, priėmimą, taisymą, keitimą ir naikinimą; išduoda asmenims pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą bei pranešimus gyvenamosios vietos savininkams ar jų įgaliotiems atstovams apie jiems priklausančioje gyvenamojoje patalpoje savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis.

16. Seniūno pavaduotojos atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu išrašo ir registruoja leidimus laidoti, leidimus kapaviečių paminklų statymui.

17. Rengia kasmetinių seniūnijos veiklos ataskaitų projektus.

18. Vykdo visus kitus seniūno, seniūno pavaduotojo pavestus darbus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

19. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.
