

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2019 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-554

**ANTALIEPTĖS, ANTAZAVĖS, DUSETŲ, DEGUČIŲ,
IMBRADO, SALAKO, SUVIEKO, ZARASŲ IR ZARASŲ MIESTO SENIŪNIJOS
RAŠTVEDŽIO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos seniūnijos (toliau – Seniūnijos) raštvedžio priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – rengti seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, vykdyti dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus ir kitas pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūniui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, civilinius, administracinius, darbo bei kitus teisinius santykius, rajono Savivaldybės administracijos seniūnijos, kurioje dirba, nuostatais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus teisės aktais;
 - 5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 6.2. padeda seniūnijos teritorijoje organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą;
 - 6.3. padeda rinkti duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
 - 6.4. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą seniūnijoje;

- 6.5. padeda organizuoti darbus įgyvendinant užimtumo programas ir visuomenei naudingą veiklą;
- 6.6. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 6.7. padeda tvarkyti gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 6.8. renka notarinių dokumentų rengimui reikiamą medžiagą, parengia notarinių dokumentų projektus ir teikia seniūnui juos tvirtinti;
- 6.9. rengia dokumentus įvairių leidimų, kuriuos pagal kompetenciją išduoda seniūnas, išdavimui;
- 6.10. rengia dokumentus, susijusius su darbuotojų, dirbančių pagal užimtumo programą bei asmenų, atliekančių visuomenei naudingą veiklą, priėmimu, žymi jų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.11. žymi seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.12. registruoja ir sistemina gautus ir siunčiamus raštus, skundus, prašymus;
- 6.13. rengia raštus bei dokumentus laikantis dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklių bei kalbos kultūros reikalavimų, taip pat atsakymus į paklausimus, raštus, skundus, prašymus;
- 6.14. priima ir suteikia informaciją telefonu, vykdo susirašinėjimą elektroniniu paštu, perduoda dokumentus ryšio priemonėmis;
- 6.15. tvarko dokumentų apskaitą, užtikrina tinkamą jų naudojimą, parengia juos saugoti;
- 6.16. dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.17. padeda rengti reikiamų sutarčių bei kitų teisės aktų (tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų) bei kitų dokumentų projektus pagal kompetenciją;
- 6.18. vykdo kitus teisėtus Seniūno, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei seniūnijos nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
