

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017-11-06 įsakymu Nr. AV-2398

## **ENDRIEJAVO SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Endriejavo seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės kategorija – 11

### **II. PASKIRTIS**

4. Seniūno pareigybė reikalinga įgyvendinti Klaipėdos rajono Savivaldybės administracijos vidaus administravimo funkcijas administracijos struktūriniame teritoriniame padalinyje.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – vidaus administravimo funkcijų įgyvendinimas seniūnijos teritorijoje.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą.
- 6.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, seniūnijos veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, socialinę politiką, notarinių veiksmų atlikimą, viešųjų paslaugų teikimą, viešuosius pirkimus, gyvenamosios vietos deklaravimą, bendruomenių steigimą ir jų veiklą, teisės aktų rengimą;
- 6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio ar administravimo darbo patirtį;
- 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 6.5. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą;
- 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti apibendrinti informaciją, teikti išvadas, gebėti bendrauti, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu: MS Exel, MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, DVS „Kontora“.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. 7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

7.2. valdo seniūnijai skirtus asignavimus;

7.3. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

7.4. savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

7.5. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

7.6. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

7.7. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

7.8. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

7.9. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

7.10. organizuoja ir atsako už seniūnijos teritorijos tvarkos ir švaros palaikymą;

7.11. išduoda leidimus prekybai viešose vietose ir prižiūri prekybą viešose vietose;

7.12. išduoda leidimus žemės kasinėjimo darbams;

7.13. išduoda leidimus laidoti;

7.14. prireikus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

7.15. savo kompetencijos klausimais priima įsakymus;

7.16. organizuoja visuomenei naudingą veiklą;

7.17. išduoda leidimus medžių ir krūmų genėjimui ir kirtimui;

7.18. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

7.17. atsako už saugos darbe norminių aktų laikymąsi, darbuotojų instruktavimą, mokymą;

7.20. tvirtina seniūnijos pirkimų planą, mažos vertės pirkimo dokumentus, skiria pirkimo organizatorių, už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingą specialistą;

7.21. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms ar darbams atlikti, rūpinasi jų vykdymu, taip pat atlieka mokėjimus pagal tas sutartis iš seniūnijai skirtų asignavimų;

7.22. priima sprendimus dėl galiojančios pirkimo sutarties keitimo, nutraukimo;

7.23. atlieka kitus veiksmus, reikalingus mažos vertės pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti;

7.24. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl gatvių pavadinimų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių suteikimo ir keitimo seniūnijoje;

7.25. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose, Administracijos direktoriaus įsakymuose bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

---