

PATVIRTINTA
Pakruojo seniūnijos seniūno
2017 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V-5

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PAKRUOJO SENIŪNIJOS
KLIENTŲ INFORMAVIMO TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo seniūnijos klientų informavimo tarnautojas, 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 neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais;
 - 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. mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas – bendro ir/ar asmeninio pobūdžio informaciją tiesiogiai, telefonu, elektroninio ryšio priemonėmis vietinės rinkliavos klausimais.
5. Vykdo ir įgyvendina seniūno įsakymus, nurodymus ir pavedimus.
6. Kontroliuoja ir analizuoja piniginių lėšų iš nuomos paslaugų gavėjų, išorinės reklamos eksploatuotojų, prekybininkų viešosiose vietose surinkimą.
7. Išduoda leidimus prekybai viešosiose vietose.
8. Išduoda leidimus išorinės reklamos eksploatuotojams.
9. Išdalina seniūnijos gyventojams valstybinės žemės nuomos mokesčio pranešimus.
10. Tvarko ir apskaito seniūnijos atsargų, medžiagų, ūkinio inventoriaus apskaitą.
11. Veda ilgalaikio turto apskaitą.
12. Pajamuoja įsigytas atsargas, medžiagas ir kitą turtą, nurašo juos pagal pateiktus pasiūlymus.
13. Tikrina degalų sunaudojimą pagal kelionės lapus ir spidometro faktinį parodymą, apie tai žymi žurnale. Pildo kelionės lapų registrą.

14. Dalyvauja inventorizacijoje, kontroliuoja inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą.
15. Vykdo viešųjų darbų apskaitą.
16. Išduoda pažymą apie darbo užmokestį.
17. Vykdo visus kitus seniūno, seniūno pavaduotojo pavestus darbus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

18. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.
-