

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

I. PAREIGYBĖ

1. Linkuvos 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 neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais, elektroninių dokumentų tvarkymo elektronine sistema 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 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. Išduoda seniūnijos gyventojams, įmonėms ir įstaigoms pažymas apie šeimos sudėtį, socialinę padėtį, paskutinę asmens gyvenamąją vietą, asmens charakteristikas.
5. Paruošia dokumentų kopijas, įgaliojimus notariniams veiksams atlikti ir teikia seniūnui juos tvirtinti (vadovaujantis Civiliniu kodeksu bei kitais įstatymais ir teisės aktais šiuo klausimu).
6. Prireikus, organizuoja ir vykdo seniūnijos turto viešus nuomos konkursus, rengia nuomos sutartis ir kitus su tuo susijusius dokumentus.
7. 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.).
8. Atsižvelgdamas į sudarytas pirkimo sutartis, vykdo kanceliarinių prekių užsakymus.
9. Dalyvauja seniūnijos komisijų pasitarimų, susirinkimų darbe, rašo pasitarimų protokolus.
10. Dalyvauja seniūnijos renginiuose ir padeda juos organizuoti.
11. 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.
12. Seniūno pavaduotojos atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu išrašo ir registruoja leidimus laidoti, leidimus kapaviečių paminklų statymui.

13. Rengia kasmetinių seniūnijos veiklos ataskaitų projektus.
14. Tvarko transporto priemonių kelionės lapų apskaitą.
15. Vykdo visus kitus seniūno, seniūno pavaduotojo pavestus darbus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

19. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus seniūnui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)