

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
Pakruojo seniūnijos seniūno  
2024 m. d. įsakymu Nr. V-.....

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo seniūnijos (toliau – Seniūnija) klientų informavimo tarnautojo pareigybė (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, asmenų aptarnavimą;

3.3. išmanyti dokumentų valdymą ir naudojimą, buhalterinių dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MC Word, Excel, Outlook).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia informavimo ir konsultavimo paslaugas – bendro ir/ar asmeninio pobūdžio informaciją tiesiogiai, telefonu, elektroninio ryšio priemonėmis vietinės rinkliavos klausimais dėl prekybos viešosiose vietose;

4.2. kontroliuoja ir analizuoja pinigines lėšas gautas iš išorinės reklamos eksploatuotojų, prekybininkų viešosiose vietose surinkimą;

4.3. išduoda leidimus prekybai viešosiose vietose;

4.4. išduoda leidimus išorinės reklamos eksploatuotojams;

4.5. išdalina Pakruojo seniūnijos gyventojams valstybinės žemės nuomos mokesčio pranešimus;

4.6. tikrina degalų sunaudojimą pagal kelionės lapus, vedą kuro apskaitą;

4.7. dalyvauja inventorizacijos komisijos darbe, kontroliuoja inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą, rengia dokumentus dėl pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti seniūnijos turto nurašymo ir likvidavimo;

4.8. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus, vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

4.9. apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją;

4.10. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

- 4.11. planuoja viešuosius pirkimus, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus;
- 4.12. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos vadovybei;
- 4.13. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais;
- 4.14. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus;
- 4.15. vykdo kitus Pakruojo seniūnijos Seniūno pavedimus.
- 4.16. darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Seniūnijos seniūnui.
- 4.17. už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.18. darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(parašas)

---

(vardas , pavardė)

---

(data)