

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos

Pakruojo seniūnijos seniūno

2025 m.

d. įsakymu Nr. V-

## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAKRUOJO SENIŪNIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Pakruojo seniūnijos (toliau – Seniūnija) raštvedžio pareigybė (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 4.2. išmanyti dokumentų valdymą ir naudojimą, dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MC Word, Excel, Outlook);
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietas savivaldą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, gebėti taikyti Lietuvos Respublikos turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą;
  - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
  - 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Tvarko seniūnijos gautus ir parengtus dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais ir savivaldybės institucijų teisės aktais:
  - 5.1. Priima ir nustatyta tvarka konsultuoja interesantus, apsilankančius seniūnijoje ar besikreipiančius telefonu; tvarko ir registruoja piliečių bei kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus; užtikrina informacijos konfidencialumą; peržiūri gautą korespondenciją ir atlieka pirminį jos tvarkymą;
  - 5.2. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ pagal patvirtintą dokumentų registrų sąrašą, siunčia dokumentus adresatams;
  - 5.3. Išduoda seniūnijos gyventojams, įmonėms ir įstaigoms pažymą apie šeimos sudėtį, socialinę padėtį, paskutinę asmens gyvenamąją vietą, asmens charakteristikas;
  - 5.4. paruošia dokumentų kopijas, įgaliojimus notariniams veiksams atlikti ir teikia seniūnui juos tvirtinti (vadovaujantis Civiliniu kodeksu bei kitais įstatymais ir teisės aktais šiuo klausimu).
6. Rengia darbo sutartis personalo darbuotojų, viešųjų ir visuomenei naudingų darbų darbininkų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo; rengia darbuotojų pareigybių aprašymų projektus; tvarko personalo darbuotojų asmens bylas; vykdo kitus personalo administravimo darbus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimais.

7. Rengia organizacinių-informacinių dokumentų, seniūno įsakymų veiklos, personalo, atostogų klausimais projektus.

8. Sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus kartu su padalinio istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Šiaulių regioniniam apskrities archyvui derinti.

9. Atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinęs teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Tvarko seniūnijos elektroninį paštą, seniūno pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus.

11. Atsižvelgdamas į sudarytas pirkimo sutartis, vykdo kanceliarinių prekių užsakymus.

12. Dalyvauja seniūnijos komisijų pasitarimų, susirinkimų darbe, rašo jų protokolus.

13. Dalyvauja seniūnijos renginiuose ir padeda juos organizuoti.

14. supažindina darbuotojus su reikalingais jų darbui dokumentais ir medžiaga, teikia informaciją apie naujus teisės aktus, susijusius su seniūnijos darbu.

15. Rengia kasmetinių seniūnijos veiklos ataskaitų projektus.

16. Esant poreikiui 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.

17. Seniūno pavaduotojos atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu išrašo ir registruoja leidimus laidoti, leidimus kapaviečių paminklų statymui.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)