

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, asmens duomenų apsauga, informacijos teikimu, dokumentų rengimu, tvarkymu ir apskaita;
  - 4.3. būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą;
  - 4.4. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. informuoja ir konsultuoja bendro ir/ar asmeninio pobūdžio klausimais tiesiogiai, telefonu, elektroninio ryšio priemonėmis vietinės rinkliavos prekybos viešosiose vietose, išorinės reklamos ir kt.;
  - 5.2. kontroliuoja ir analizuoja pinigines lėšas gautas iš išorinės reklamos eksploatuotojų, prekybininkų viešosiose vietose surinkimą;
  - 5.3. rengia dokumentus dėl leidimų prekybai viešosiose vietose išdavimo, tikrina jų atitiktį nustatytiems reikalavimams, teikia seniūnui pasiūlymus dėl leidimų išdavimo bei vykdo išduotų leidimų galiojimo terminų priežiūrą ir kontrolę;
  - 5.4. rengia dokumentus, susijusius su išorinės reklamos leidimų išdavimu, tikrina prašymų atitiktį nustatytiems reikalavimams, teikia seniūnui pasiūlymus dėl leidimų išdavimo bei vykdo išduotų leidimų galiojimo terminų priežiūrą ir kontrolę;
  - 5.5. organizuoja ir užtikrina iš savivaldybės gautų valstybinės žemės nuomos mokesčio pranešimų išdalinimą Pakruojo seniūnijos gyventojams;
  - 5.6. atlieka degalų sunaudojimo kontrolę pagal kelionės lapus ir degalų kvitus, rengia sunaudotų degalų ataskaitas ir teikia jas Apskaitos skyriui;

5.7. dalyvauja inventorizacijos komisijos veikloje, užtikrina inventorizacijos aktų tikslumą ir teisingumą, rengia dokumentus dėl seniūnijos turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti bei organizuoja jo nurašymo ir likvidavimo procedūras;

5.8. vykdo viešuosius pirkimus, atlieka tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą, organizuoja bei vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras pagal galiojančius teisės aktus ir viešina informaciją CVP IS programoje;

5.9. rengia viešųjų pirkimų planą, reikalingų pirkti prekių, paslaugų, ar darbų poreikiui vadovaudamasi nustatyta tvarka;

5.10. vykdo dirbančiųjų su verslo liudijimais apskaitą, sudaro darbo grafikus ir kontroliuoja jų vykdymą, planuoja bei nustato veiklai reikalingų lėšų poreikį;

5.11. rengia ir teikia informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms organizacijoms bei Savivaldybės administracijai;

5.12. organizuoja reprezentacijai sunaudotų lėšų nurašymą, surašo atitinkamus aktus ir užtikrina jų tinkamą apskaitą;

5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus, nurodymus, įpareigojimus, susijusius su šiuo pareigybės aprašymu.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas , pavardė)

---

(data)