

STONIŠKIŲ SENIŪNIJOS RAŠTVEDYS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. priima ir teikia informaciją telefonu, faksu bei elektroniniu būdu;
 - 1.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, gyventojų pasiūlymus, prašymus ir skundus dokumentų valdymo sistemoje;
 - 1.3. rengia specialisto kompetencijai priskirtus seniūno įsakymus, raštus ir kitus dokumentus;
 - 1.4. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams reikalingas ir faktinę padėtį patvirtinančias pažymas (šeimos sudėtį, apie faktinę gyvenamąją vietą, charakteristikas ir kt.);
 - 1.5. tvarko ūkines knygas, daryti atžymas apie gyventojų atvykimą ar išvykimą iš gyvenamosios vietovės;
 - 1.6. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;
 - 1.7. informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 1.8. rengia leidimus kirsti, pjauti, genėti medžius, krūmus, kt. želdinius, žemės darbams, kasinėjimams vykdyti, laidoti asmenis veikiančiose kapinėse;
 - 1.9. tvarko seniūnijai priskirtus notarinius veiksmus;
 - 1.10. rengia seniūnijos metų veiklos ataskaitą;
 - 1.11. rengia gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos sutartis;
 - 1.12. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 1.13. veda griežtos atskaitomybės blankų pajamų-išlaidų apskaitą (pinigų priėmimo kvitų).
 - 1.14. protokoluoja komisijos seniūnijoje vykstančius posėdžius, pasitarimus;
 - 1.15. rengia dokumentacijos planus ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
 - 1.16. tvarko ir prižiūri priskirtas bylas iki jų perdavimo į archyvą;
 - 1.14. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir seniūno pavedimus seniūnijos kompetencijos klausimais.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;
 - 2.3. laikytis specialisto kompetencijos sritį reglamentuojančių norminių aktų: Savivaldybės administracijos nuostatų ir vidaus darbo tvarkos taisyklių, seniūnijos nuostatų .
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine biuro įranga;
 - 2.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos taisykles;
 - 2.6. būti atidus, pareigingas, gebėti bendrauti.