PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023-01-30 įsakymu Nr. ĮS-301

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**LINKSMAKALNIO SENIŪNIJOS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS**

## **PAREIGYBĖ**

1. Linksmakalnio seniūnijos (toliau – Seniūnija) specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – koordinuoti Seniūnijos raštvedybą ir rengti dokumentus, užtikrinančius Seniūnijos funkcijų įgyvendinimą.

4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus Linksmakalnio seniūnijos seniūnui.

### **II SKYRIUS**

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

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

5.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktais, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

5.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

5.4. turėti darbo patirties dokumentų valdymo srityje;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

### **III SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS) arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems darbuotojams;

6.2. priima ir suteikia informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, faksu, elektroniniu paštu bei nukreipia pas reikiamų sričių specialistus;

6.3. rengia raštus, pažymas apie šeimos sudėtį, ūkinę veiklą, žemės panaudą, užtikrina pateiktų duomenų teisingumą;

6.4. ruošia savivaldybės ir socialinio būstų nuomos sutartis, išrašo nuomininkams mokėjimo pranešimus, ruošia sąskaitas-faktūras už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas;

6.5. registruoja paštu, kitomis ryšio priemonėmis gaunamas ar tiesiogiai pristatytas Seniūnijoje sąskaitas-faktūras, nustatytais terminais pateikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

6.6. rengia materialinių vertybių nurašymo aktus ir nustatytais terminais teikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

6.7. vykdo metinę ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir kitų materialių atsargų, nebaigtų statybos darbų, skolų ir kito turto metinę inventorizaciją;

6.8. rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, derina dokumentų registrų sąrašo projektą su Kauno apskrities archyvu, rengia dokumentacijos plano suvestinę, ruošia ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus;

6.9. pagal galiojančius teisės aktus atlieka kuro sunaudojimo ir ridos kontrolę;

6.10. padeda seniūnui organizuoti gyventojų apklausas, susirinkimus, sueigas;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.12. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

6.13. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

### **IV SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

7.2. už savo veiklą arba neveikimą, gyventojams, Seniūnijai ar Valstybei padarytą žalą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)