



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

*2008m. gegužės 16d* Nr. *930-1672*  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu bei remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 356 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 685 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo“, t v i r t i n u Šalčininkų seniūnijos seniūno pavaduotojo pareigybės aprašymą ( pridedama ).

Savivaldybės administracijos direktorius



*Boleslav Daškevič*  
Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2008 m. vegejo 16 d.  
įsakymu Nr. 0836-1672

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Šalčininkų seniūnijos seniūno pavaduotojas (toliau – seniūno pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

### II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Seniūno pavaduotojo pareigybė reikalinga padėti seniūnui vykdyti ir įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus susijusius su seniūnijos veikla.

### III. VEIKLOS SRITIS

5. Seniūno pavaduotojai pareigybei priklauso šios veiklos sritys – užtikrinti tinkamą seniūnijos dokumentų valdymo priežiūrą, socialinės paramos teikimo administravimą.

### IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teises aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, apskrities valdymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbuotojų saugą, gyventojų turto ir pajamų deklaravimą, vaiko teisių apsaugą, gyvenamosios vietos deklaravimą, socialinių paslaugų teikimą, raštvedybos taisykles, darbo santykių reglamentavimą, valstybės tarnautojo veiklos etikos taisykles.

7. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
8. Mokėti bendrauti vietinėmis rusų, lenkų kalbomis.
9. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook.
10. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
11. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.
12. Turėti ne mažesnę, kaip 3 metų darbo patirtį.

### V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

13. Siekiant užtikrinti nenutrūkstamą seniūnijos darbą, seniūno atostogų, komandiruočių, ligos laiku be atskiro administracijos direktoriaus įsakymo eina seniūno pareigas ir atlieka seniūno pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

14. Seniūnui pavedus dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai.

15. Kartu su seniūnu priima interesantus, nagrinėja gyventojų skundus, pareiškimus, konsultuoja seniūnijos gyventojus, teikia jiems informaciją apie savivaldybės bei valstybės institucijų veiklą, organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais.

16. Padeda seniūnui organizuoti Europos Parlamento, Lietuvos Respublikos prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir savivaldybės Tarybos rinkimus bei referendumus, gyventojų apklausas ir sueigas.

17. Dalyvauja įvertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų.

18. Organizuoja duomenų, reikalingų mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai, bei duomenų apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje, rinkimą ir teikimą atitinkamiems administracijos struktūriniais padaliniais.

19. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gynimo priemones.

20. Išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokią faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais, ir priima sprendimus dėl gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos.

21. Vykdo kitus savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

22. Seniūno pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Seniūno pavaduotojas asmeniškai atsako už pareigų vykdymą arba netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau

Seniūno pavaduotojas

(parašas)

JURIS MILIUSKVICIUS

(vardas, pavardė)

2008-09-18

(data)