

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2019 m. vasario 6 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-241

## **NEMAKŠČIŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Nemakščių seniūnijos (toliau – seniūnija) seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas – savivaldybės administracijos filialo (struktūrinio teritorinio padalinio) vadovas, priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Seniūnijos seniūno pareigybė reikalinga įgyvendinti Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos vidaus administravimo funkcijas administracijos struktūriniame teritoriniame padalinyje: skatinti ir plėtoti vietos savivaldą, administruoti viešąsias paslaugas, išduoti leidimus laidoti, atlikti notarinius veiksmus, vykdyti gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją, įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, rajono Savivaldybės institucijų sprendimus seniūnijos teritorijoje.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – vidaus administravimo funkcijų įgyvendinimo seniūnijos teritorijoje.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 4.2. turėti 3 metų darbo patirtį iš jų 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
- 4.3. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, socialinę politiką, notarinių veiksmų atlikimą, viešųjų paslaugų teikimą, viešuosius pirkimus, gyvenamosios

vietos deklaravimą, bendruomenių steigimą ir jų veiklą, teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;

4.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

4.5. turėti B kategorijos transporto priemonės vairuotojo pažymėjimą.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. neviršydamas savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės priimtų sprendimų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina;

5.2. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia rajono Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

5.3. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

5.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

5.5. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

5.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

5.8. inicijuoja mažos vertės viešuosius pirkimus seniūnijoje;

5.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

5.10. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

5.11. dalyvauja organizuojant Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;

5.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

5.13. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

5.14. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

5.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja rajono Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

5.16. rūpinasi seniūnijos teritorijoje esančių kelių, vandens telkinių ir poilsiaviečių priežiūra, gyventojų aprūpinimu geriamuoju vandeniu;

5.17. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

5.18. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

5.19. organizuoja seniūnijos veiklą;

5.20. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

5.21. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl rajono Savivaldybės strateginio plėtros plano ir veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

5.22. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su rajono Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.24. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę pasirašyti sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

5.25. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

5.26. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

5.27. pradeda administracinio nusižengimo teiseną, atlieka administracinio nusižengimo tyrimą, surašo administracinio nusižengimo protokolus savo veiklos klausimais, kuriais turi rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus;

5.28. registruoja pats arba paveda registruoti gyventojų skundus ir prašymus, juos nagrinėja ir atsako į juos teisės aktų nustatytais terminais;

5.29. išduoda leidimus prekybai viešose vietose ir prižiūri prekybą viešose vietose;

5.30. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

5.31. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

5.32. dalyvauja įgyvendinant švietimo, medžioklės, žemės ir kitus įstatymus, teikia pagalbą valstybės įstaigoms juos įgyvendinant;

5.33. užtikrina seniūnijai perduoto turto apsaugą ir tinkamą naudojimą;

5.34. organizuoja Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo ir rajono Savivaldybės tarybos sprendimų šiuo klausimu įgyvendinimą;

5.35. priima sprendimus, susirašinėja su įstaigomis, organizacijomis savo veiklos klausimais;

5.36. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie rajono Savivaldybės institucijų, rajono Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą rajono Savivaldybės teritorijoje;

5.37. kontroliuoja, ar teikiant administracines, viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo. Rajono Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

5.38. rengia seniūnaitijų sudarymo projektus ir teikia juos rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.39. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

5.40. rengia seniūnijos nuostatų ir seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, vertina jų veiklą;

5.41. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

5.42. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

5.43. vykdo ir kitus su rajono Savivaldybės administracijos ir seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti administracijos tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)