

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KRAŽIŲ SENIŪNIJOS VYRIAUSIOSIO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. PA-127)

[..]

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

4.1. Seniūnijos veiklos srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

13. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.

14. Rengia sutartis su asmenimis, kuriems paskirtas socialinis būstas, renka socialinio būsto nuomos mokesčius ir vykdo mokėjamų kontrolę.

15. Rengia ir tvarko viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus dirbančių asmenų įdarbinimo dokumentus, rengia pažymas ir teikia ataskaitas kitoms institucijoms šiais klausimais.

16. Rengia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, teikia ataskaitas rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų poskyriui.
17. Pagal kompetenciją atlieka seniūnijos specialisto socialiniam darbui funkcijas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu.
18. Vykdydamas seniūno pareigas (seniūno atostogų, ligos, komandiruočių metu), vairuoja seniūnijos tarnybinį automobilį.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.