

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, vietos savivaldos įstatymu, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Švenčionių seniūnijos nuostatais;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, turto apskaitą, transporto naudojimą ir eksploatavimą, kelionės lapų pildymą, kelių eismo taisykles;
 - 3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.7. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja seniūnijos gyventojus priskirtos kompetencijos klausimais;
 - 4.2. rengia kiekvieną mėnesį medžiagų, kuro nurašymo aktus ir pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 4.3. priima iš gyventojų prašymus, konsultuoja gyventojus, stebi situaciją ir teikia pasiūlymus dėl vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir sutvarkymą;
 - 4.4. sudaro visuomenei naudingos veiklos atlikimo sutartis, sudaro visuomenei naudingos veiklos savaitinius ir mėnesinius darbo grafikus, pildo visuomenei naudingos veiklos darbų atlikimo laiko apskaitos žiniaraščius, veda visuomenei naudingos veiklos apskaitos žurnalą;
 - 4.5. informuoja raštu Socialinės paramos skyrių apie asmens atliktą (neatliktą) visuomenei naudingą veiklą nustatyta tvarka;
 - 4.6. renka informaciją apie apleistus, neprižiūrimus statinius;
 - 4.7. fiksuoja Augustavo k. elektros energijos skaitiklių parodymus;
 - 4.8. renka ir teikia informaciją apie laukinių gyvūnų padarytą žalą žemės, miškų, vandens telkinių savininkams;
 - 4.9. nagrinėja pranešimus iš rajono policijos komisariato dėl Švenčionių seniūnijos gyvenančių asmenų siuntimo dirbti nemokamus darbus, veda šių darbų atlikimo apskaitą, ruošia ataskaitas ir raštus rajono policijos komisariatui;
 - 4.10. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
 - 4.11. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
 - 4.12. nuolat tikrina vardinę ir seniūnijos elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);
 - 4.13. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų:
 - 4.13.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 4.13.2. rinkliavos už atliekų tvarkymą informacinė sistema (RUATIS);
 - 4.13.3. socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės);
 - 4.14. pavaduoja kitą specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);
 - 4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
 - 4.16. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.