

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 3.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2.turėti ne mažesnį kaip 1 metų darbo stažą dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3.būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, vietos savivaldos, gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą administravimo institucijoje, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Švenčionėlių seniūnijos nuostatais;
 - 3.4.išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, saugomų dokumentų fondų sudarymo principus, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Gyvenamosios vietos deklaravimo taisykles;
 - 3.5.gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.6.mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.7.sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.8.mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4.Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1.informuoja ir konsultuoja seniūnijos gyventojus ir kitus suinteresuotus asmenis priskirtos kompetencijos klausimais;
 - 4.2. rengia seniūno įsakymų projektus veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais;
 - 4.3. rengia darbo sutarčių, pareigybinių funkcijų aprašymų projektus, formuoja seniūnijos darbuotojų asmens bylas;
 - 4.4.pildo seniūnijos darbuotojų ir dirbančių viešuosius darbus darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;
 - 4.5. išduoda leidimus laidoti seniūnijos kapinėse;
 - 4.6. išduoda leidimus laikinai prekybai viešosiose vietose, kultūrinių renginių metu;
 - 4.7.pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją, išduoda pažymas;
 - 4.8.tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka. Išduoda ir pasirašo nustatytos formos pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą gyventojams. Rengia seniūno sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo. Rengia šeimos sudėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus,

- 4.9. rengia, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais;
- 4.10. padeda tvarkant seniūnijos archyvą
- 4.11. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą su originalais ir patvirtina juos;
- 4.12. dirba su seniūnijos seniūnaičiais, rengia jų sueigas, rašo sueigų protokolus;
- 4.13. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;
- 4.14. dalyvauja rengiant seniūnijos veiklos ataskaitą;
- 4.15. bendradarbiauja su socialiniais partneriais;
- 4.16. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 4.17. rengia ir teikia seniūnui ataskaitas apie veiklą metams pasibaigus iki kito mėnesio 15 dienos;
- 4.18. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt) ir (svencioneliu.sen@svencionys.lt);
- 4.19. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų;
 - 4.19.1. dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 4.19.2. gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVDIS) (vartotojo teisės);
 - 4.19.3. socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (vartotojo teisės).
- 4.20. pavadooja kitą vyr. specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);
- 4.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus;
- 4.22. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.