

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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir apskaitą, gyvenamosios vietos deklaravimą, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

3.3. žinoti dokumentų rengimo taisyklių, gyvenamosios vietos deklaravimo taisyklių reikalavimus;

3.4. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis;

3.5. gebėti:

3.5.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5.2. spręsti įvairias problemas;

3.5.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, bendradarbiais būtinais funkcijoms atlikti

3.5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko namų ūkio knygas;

4.2. rengia seniūnijos veiklos ataskaitą ir viešųjų darbų programą;

4.3. rengia dokumentacijos planą, veda bylas, tvarko užbaigtų bylų apskaitą, ruošia bylas saugojimui;

4.4. organizuoja seniūnijos dokumentų tvarkymą, rengia seniūno įsakymų ir darbo sutarčių projektus, kontroliuoja prašymų nagrinėjimą seniūnijoje;

4.5. organizuoja interesantų aptarnavimą;

4.6. tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, rengia pažymas ir kitus dokumentus, dokumentų kopijas;

4.7. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo pažymas;

4.8. tvarko darbuotojų asmens bylas;

4.9. pildo seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.10. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutes svencionys@svencionys.lt, svencioniu.svencioniu@seniunija.gov.lt;

4.11. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų:

4.11.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės),

4.11.2. Gyvenamosios vietos deklaravimo sistemos GVDS (vartotojo teisės),

4.11.3. Elektroninio archyvo informacinės sistemos EAIS (vartotojo teisės).

4.12. pavaduoja kitą vyriausiąjį specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu).

4.13. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.