

## 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 specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
- 3.2. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, gyventojų aptarnavimą;
- 3.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook programomis;
- 3.4. gebėti:
  - 3.4.1. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.4.2. spręsti įvairias problemas;
  - 3.4.3. bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais, bendradarbiais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
  - 3.4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. teikia siūlymus dėl viešųjų darbų programos, reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikio, pagrindinių rodiklių seniūnijos išlaidų programos formavimui;
- 4.2. organizuoja ir kontroliuoja seniūnijoje dirbančių darbininkų, dirbančių viešuosius darbus, nemokamų viešųjų darbų, visuomenei naudingų darbų atlikimo kokybę;
- 4.3. vykdo viešųjų erdvių priežiūros ir tvarkymo darbus;
- 4.4. atlieka patikėjimo teise valdomų pastatų techninę priežiūrą;
- 4.5. kontroliuoja seniūnijos gatvių, kelių būklę;
- 4.6. prižiūri ir valdo lengvąjį tarnybinį automobilį, pildo automobilio ir traktoriaus kelionės lapus, veda jų apskaitą, pildo kitą transporto techninę dokumentaciją;
- 4.7. prižiūri krūmapjoves, žoliapjoves ir kitą techniką, organizuoja jų aptarnavimą;
- 4.8. rengia kuro, biokuro, medžiagų, inventoriaus nurašymo aktus;
- 4.9. rengia asmenų, dirbančių nemokamus viešuosius darbus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.10. supažindina dirbančiuosius su darbų, gaisrinės saugos reikalavimais darbo vietoje;
- 4.11. teikia elektros ir šilumos kiekio panaudojimo rodmenis;
- 4.12. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (justas.lazdinis@sencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę adutiskis@svencionys.lt;
- 4.13. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie informacinės Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės).
- 4.14. pavaduoja kitą specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu).
- 4.15. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos ar jos įgaliotų asmenų sprendimais nustatytas funkcijas seniūnijos veikloje.