

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. 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;

2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

2.3. 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 viešojo 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, Kaltanėnų seniūnijos nuostatais;

2.4. 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;

2.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

2.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

2.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

2.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

3.1. rengia, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais;

3.2. registruoja gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją bei vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

3.3. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, teikia jiems informaciją;

3.4. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

3.5. išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

3.6. rengia seniūnijos Dokumentacijos planą, Dokumentų registrų sąrašą, sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, atrinktų naikinti bylų aktus ir pateikia derinti dokumentus Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;

3.7. tvarko Namų ūkių knygas ir alfabetinį ūkių sąrašą;

3.8. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;

3.9. tvarko ir registruoja seniūno sudaromas darbo sutartis, teikia informaciją apie seniūnijos darbuotojų priėmimą, atleidimą, perkėlimą, atostogas ir komandiruotes Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos ir Bendrajam skyriams;

3.10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

3.11. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

3.12. dalyvauja rengiant seniūnijos veiklos ataskaitą bei teikiant ją seniūnaičių ir bendruomenių sueigai;

3.13. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę kaltanenai@svencionys.lt;

3.14. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

3.14.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (naudotojo teisės);

3.14.2. Elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje EAIS (naudotojo teisės);

3.14.3. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVDIS (naudotojo teisės).

3.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
