

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 koleginį 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;

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. vykdo darbininkų kontrolę, bei medžiagų – kuro priėmimas ir išdavimas, medžiagų išdavimas, elektros ūkio priežiūra;

3.5. galimų sąmatų skaičiavimas;

3.6. turimos įrangos ir prietaisų remontas;

3.7. darbas objektuose su darbininkais;

3.8. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;

3.9. darbininkų nuvežimas į tolimesnius seniūnijos taškus darbui;

3.10. darbininkų darbo apskaitos vedimas ir kiti papildomi darbai;

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

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

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

3.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
