

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atlikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. analizuoja autobusų ridą ir kelionės lapus, tikrina, ar teisingai užpildyti autobusų kelionės lapai bei kiti papildomi dokumentai;
 - 4.2. atlieka seniūno pavaduotojos atostogų metu gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimą;
 - 4.3. teikia informaciją Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyriui dėl vietinės rinkliavos už šunų ir kačių registravimą ir laikymą seniūnijos teritorijoje;
 - 4.4. tvarko seniūnijos ūkines knygas;
 - 4.5. kontroliuoja buitinių atliekų išviežimą ir vietinės rinkliavos mokesčius;
 - 4.6. kontroliuoja apleistų žemės sklypų tvarkymą;
 - 4.7. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę(vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę magunai@svencionys.lt;
 - 4.8. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 4.8.1. informacinė sistema DVS Kontora (vartotojo teisės),
 - 4.8.2. Gyventojų registro GVDIS (vartotojo teisės),
 - 4.9. vykdo seniūno pavedimus, susijusius su seniūnijos veikla.