

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI 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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
- 3.3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą;
- 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistema;
- 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

- 4.1 registruoja juridinių asmenų korespondenciją, fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus;
- 4.2. sistemina gaunamus dokumentus ir juos perduoda vykdytojams;
- 4.3. tvarko siunčiamą korespondenciją, užregistruoja, surūšiuoja, išsiunčia;
- 4.4. rengia seniūnijos dokumentacijos planą;
- 4.5. rengia ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;
- 4.6. užtikrina dokumentų saugojimą, apskaitą, panaudojimą;
- 4.7. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 4.8. rengia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus dokumentus;
- 4.9. rengia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
- 4.10. tvarko namų ūkio knygas;
- 4.11. seniūnijoje registruoja mirtis; tvarko specialios apskaitos blankų apskaitą;
- 4.12. rengia leidimus laidoti;
- 4.13. renka reikalingus duomenis mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
- 4.14. rengia darbo sutartis;
- 4.15. rengia seniūno įsakymų projektus personalo, atostogų, komandiruočių, vidaus administravimo ir funkcijų vykdymo klausimais;
- 4.16. perduoda duomenis Buhalterinės apskaitos skyriui ir Bendrajam skyriui apie priimtus, atleistus iš pareigų darbuotojus, kasmetinių, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų seniūnijos darbuotojams suteikimą;
- 4.17. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 4.18. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.19. pildo nemokamų viešųjų darbų atlikimo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.20. rašo seniūnijos piniginės socialinės paramos teikimo komisijos posėdžių protokolus;
- 4.21. rengia paraiškas dėl dalyvavimo viešųjų darbų programoje;
- 4.22. nustatytais terminais fiksuoja elektros skaitiklių parodymus;
- 4.23. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
- 4.24. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;

- 4.25. priima piliečių ir kitų asmenų prašymus, skundus, pranešimus pagal Asmenų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje ir struktūriniuose padaliniuose ir filialuose tvarką;
- 4.26. išsiunčia pranešimus gyventojams apie prašymų gavimą ir nukreipimą vykdytojams;
- 4.27. konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 4.28. rengia duomenis statistinėms ataskaitoms;
- 4.29. dalyvauja administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuoti uždaviniai;
- 4.30. padeda gyventojams užpildyti prašymus dėl vietinės rinkliavos už šiukšlių išvežimą, dirba su IS RUATIS;
- 4.31. renka informaciją dėl nenaudojamų (apleistų) privačių žemės sklypų, išskyrus žemės ūkio paskirties žemę, ar nuomojamų žemės sklypų;
- 4.32. nustatyta tvarka atlieka naminių gyvūnų registraciją;
- 4.33. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis seniūnui;
- 4.34. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutes strunaitis@svencionys.lt;
- 4.35. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų: dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (naudotojo teisės); gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVIDIS; informacinė rinkliavų administravimo sistema RuATIS (vartotojo teisės);
- 4.36. pavaduoja vyresnįjį specialistą jam laikinai neesant darbe;
- 4.37. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūnijos seniūno pavedimus;
- 4.38. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
-