

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 būtinai 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 (vardas.pavarde@sencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę svencionys@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.