

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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 prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti gaunamą informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine lietuvių kalba;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.4. 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 institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, Gyvenamosios vietos deklaravimo taisykles;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistema.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia, tvarko, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais, siekiant užtikrinti kokybišką seniūnijos darbą;

4.2. registruoja gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją bei vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje pagal dokumentų rūšį;

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

4.4. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas, rengia pareigybių aprašymus, seniūno įsakymų projektus, supažindina darbuotojus su įsakymais;

4.5. tvarko seniūnijos archyvą, laikantis teisės aktų reikalavimų, sudaro dokumentacijos planus, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, juos suderina su regioniniu archyvu;

4.6. tvarko medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

4.7. teikia gyventojams informaciją atliekų tvarkymo klausimais, priima prašymus ir kitus dokumentus atliekų tvarkymo klausimais ir su lydraščiu pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos mokesčių ir turto skyriui;

4.8. tvarko namų ūkio knygas, renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus seniūnijos teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

4.9. dalyvauja rengiant seniūnijos metų veiklos ataskaitą ir veiklos programas, bei teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje;

4.10. tvarko ir registruoja seniūno sudaromas darbo sutartis; pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

4.11. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą; išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

4.12. nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

4.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

4.14. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos komisijos ir kitų komisijų darbe;

4.15. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir teikia seniūnui siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

4.16. pavaduoja seniūnijos specialistą ligos, atostogų laikotarpiu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų;

4.17. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę ([vardas.pavardė@svencionys.lt](mailto:vardas.pavardė@svencionys.lt)) ir elektroninio pašto dėžutę [svirkos@svencionys.lt](mailto:svirkos@svencionys.lt);

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

4.18.1. dokumentų valdymo sistema DVS Kontora (vartotojo teisės);

4.18.2. elektroninio archyvo informacinė sistema EAIS (vartotojo teisėmis);

4.18.3. gyvenamosios vietos deklaravimo informacinė sistema GVDIS (vartotojo teisėmis);

4.18.4. rinkliavos už atliekų tvarkymą informacinė sistema RuATIS (vartotojo teisėmis);

4.19. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams;

4.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.

---