

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su dokumentų rengimu, įforminimu, tvarkymu bei saugojimu;
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus;
5. gebėti bendrauti su interesantais, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti bei organizuoti savo bei priimamojo darbą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, nukreipia juos vadovams ar atsakingiems vykdytojams;
2. veda vadovų rezoliucijas dokumentų valdymo sistemoje;
3. tvarko gaunamąją korespondenciją;
4. užtikrina priimamajame esančių dokumentų saugumą ir informacijos apie dokumentus slaptumą;
5. informuoja rajono merą, mero pavaduotoją, administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją apie gaunamą informaciją, pranešimus;
6. organizuoja/derina savivaldybės vadovų susitikimus;
7. kviečia į pasitarimus juose dalyvaujančius asmenis;
8. parengia susitikimams ir pasitarimams patalpas ir būtiną informaciją;
9. pildo posėdžių salių užimtumo grafikus;
10. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos interesantus bei teikia jiems reikalingą informaciją;
11. informuoja asmenis apie vadovų nustatytą asmenų priėmimo ir prašymų nagrinėjimo tvarką;
12. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę savivaldybe@svencionys.lt;
13. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie dokumentų valdymo sistemos (vartotojo teisės);
14. vykdo kitus savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.