

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

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. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, vietos savivaldos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir seniūno įsakymais, rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, Cirkliškio seniūnijos nuostatais;

3. 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 institucijoje, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles;

4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, dokumentų valdymo sistemomis.

## FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais;

2. registruoja gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją bei vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

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

4. dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijos ir nurašymo komisijos darbe;

5. tvarko ir registruoja seniūno sudaromas darbo sutartis, teikia informaciją apie seniūnijos darbuotojų priėmimą, atleidimą, perkėlimą, atostogas ir komandiruotes Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos ir Bendrajam skyriams;

6. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

7. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

8. dalyvauja rengiant seniūnijos veiklos ataskaitą bei teikiant ją seniūnaičių ir bendruomenių sueigai;

9. aptarnauja seniūnijos klientus vieno langelio principu;

10. priima gaunamus prašymus ir kitus dokumentus. Priimdamas prašymą, patikslina jo esmę, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti, prireikus - prašo pateikti papildomus dokumentus, suteikia informaciją apie paslaugos teikimo procedūrą, informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu, elektroniniu paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

11. prašymus ir kitus dokumentus registruoja dokumentų valdymo sistemoje ir pagal seniūno rezoliucijas perduoda konkrečioms vykdytojoms;

12. išklauso interesantų žodinius prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus (toliau – prašymai), registruoja juos, o jei prašymus galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant asmenų ir seniūnijos interesų bei nefiksuojant prašymų rašytiniuose dokumentuose, atsako į juos pagal savo

kompetenciją;

13. išduoda asmenims užpildyti reikiamus dokumentus, prireikus - padeda juos užpildyti;
  14. jeigu asmenims rūpimo klausimo sprendimas neįeina į seniūnijos kompetenciją, prašymą ir (ar) kitus dokumentus persiunčia nagrinėti rajono savivaldybei ir apie tai informuoja asmenis;
  15. aptarnauja asmenis telefonu, suteikia prašomą informaciją, susijusią seniūnijos teikiamomis paslaugomis, informuoja interesantus apie asmenų aptarnavimo seniūnijoje tvarką, darbo laiką, suteikia kitą reikiamą informaciją;
  16. dirba su dokumentų valdymo sistema, priima informaciją informacijos perdavimo priemonėmis (el. paštas, telefonas, faksas ir kt.);
  17. formuoja savo veiklos dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytais terminais atiduoda saugoti į archyvą, tvarko raštvedybą vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
  18. seniūno pavedimu nagrinėja asmenų pasiūlymus, prašymus, paklausimus bei skundus;
  19. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą kokybės analizes, teikia pasiūlymus vieno langelio principo įgyvendinimo seniūnijoje ir jo tobulinimo klausimais;
  20. teikia informaciją gyventojams, priima prašymus ir kitus dokumentus atliekų tvarkymo klausimais, konsultuoja dėl vietinės rinkliavos už atliekų tvarkymą gyventojus;
  21. dalyvauja įgyvendinant seniūnijos metinius veiklos planus;
  22. pavaduojant, seniūnijos vyriausiąjį specialistą, tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  23. pavaduojant, seniūnijos vyriausiąjį specialistą, išduoda ir pasirašo seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
  24. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę cirklikis@svencionys.lt;
  - 24.1. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių sistemų;
  - 24.2. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (vartotojo teisės);
  - 24.3. Informacinė rinkliavų administravimo sistema RuATIS (vartotojo teisės);
  - 24.4. tvarko seniūnijos darbuotojų duomenis programose VATARAS ir VATIS;
  25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio seniūno pavedimus.
-