

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. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo viešojo administravimo srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybės gyventojų bei kitų interesantų aptarnavimą;
4. būti susipažinusi su Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, saugomų dokumentų fondų sudarymo principais;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
8. išmanyti įstaigos administravimą, „vieno langelio“ principo esmę, žinoti interesantų priėmimo tvarką.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. administruoja administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalą epaslaugos.lt ir kontroliuoja teikiamas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) elektronines paslaugas. Konsultuoja darbuotojus dėl VIISP teikiamų paslaugų;
2. analizuoja, vertina ir sudaro Savivaldybės administracijoje tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus ir teikia Lietuvos atvirų duomenų portalui <https://data.gov.lt/> rinkmenų aprašymų duomenis bei jų pakeitimus ir atsako už jų teisingumą bei tvarkymą;
3. vykdo viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
4. paskyrus dalyvauja savivaldybės komisijų, darbo grupių veikloje;
5. rengia vidaus teisės aktų projektus pagal savo kompetenciją;
6. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl veiklos tobulinimo, optimizavimo ir naujovių diegimo;
7. tvarko, formuoja ir teikia archyvui Dokumentacijos plane numatytas bylas, atsako už bylų tinkamą sutvarkymą ir saugojimą;
8. teikia Savivaldybės interneto svetainės administratoriui viešųjų administracinių paslaugų teikimo aprašymų interaktyvius pavadinimus jų skelbimui Savivaldybės interneto svetainės bendrame administracinių paslaugų aprašymų sąrašė;
9. vykdo VIISP ir Administracijos dokumentų valdymo sistemoje Administracijos elektroniniu būdu teikiamų viešųjų administracinių paslaugų teikimo stebėseną;
10. Savivaldybės Archyve saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus;
11. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir (ar) kurie yra darbo vietoje, saugumą ir konfidencialumą;
12. nagrinėja teisės aktus, reglamentuojančias viešųjų administracinių paslaugų teikimą elektroniniu būdu, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl tokių paslaugų teikimo kokybės gerinimo;
13. atlieka gyventojų apklausas bei jas apibendrina;
14. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
15. vykdo rajono savivaldybės mero, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Bendrojo skyriaus vedėjo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti strateginiai savivaldybės tikslai;

16. pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe laikotarpiais pagal atskirą administracijos direktoriaus įsakymą;

17. tiesioginio vadovo pavedimais vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, siekdamas įstaigos strateginių tikslų.
