

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- Organizuoja Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo priimamojo darbą.
- Organizuoja interesantų priėmimą pas Administracijos direktorių ir jo pavaduotoją.
- Renka reikalingą Administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui informaciją iš Savivaldybės padalinių ar vykdytojų.
- Atsakinėja telefonu interesantams, informuoja juos apie Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo bei kitų Savivaldybės darbuotojų priėmimo tvarką, galimybes. Pagal savo kompetenciją teikia informaciją kitais rūpimais klausimais arba pasiunčia interesantus pas Savivaldybės specialistus.
- Rūpinasi Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo svečių, užsienio delegacijų priėmimu, jų aptarnavimu.
- Sudaro ir Savivaldybės interneto svetainėje skelbia Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo savaitės darbo planą.
- Organizuoja Administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo rengiamus posėdžius ir pasitarimus (parengia, padaugina reikiama medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę, jei reikia dalyvius registruoja).
- Administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo nurodymu protokoluoja konferencijas, pasitarimus, posėdžius, spausdina arba pagal reikalavimus tvarko jau parengtus dokumentus.
- Saugo Savivaldybės administracijos antspaudą, spaudus ir užtikrina teisėtą jų panaudojimą ir saugumą.
- Priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje (DVS).
- Paskirsto dokumentus su Administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo rezoliucijomis.
- Kontroliuoja gautų dokumentų užduočių įvykdymo terminų laikymąsi, apie užduočių vykdymo eigą, vėlavimą informuoja Administracijos direktorių ir jo pavaduotoją. Rengia reikalingas dokumentų valdymo ataskaitas.
- Registruoja Teisės aktų registre (TAR) Administracijos direktoriaus įsakymus, kuriuos skelbti TAR privaloma pagal teisės aktus.
- Įformina Savivaldybės teikiamas administracines paslaugas, nustatyta tvarka keičia Savivaldybės teikiamų paslaugų specifikacijas kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje (DVS) ir teikia informaciją apie Savivaldybės administracijoje teikiamų administracinių paslaugų procedūras.
- Informuoja, konsultuoja elektroninių paslaugų teikėjus dėl elektroninių paslaugų teikimo, konsultuojasi su Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) veiklą koordinuojančiais specialistais dėl elektroninių paslaugų teikimo ir gerinimo.

- Rengia administracinių paslaugų teikimo ataskaitas bei teikia duomenis administracinių paslaugų stebėsenos rodikliams paskaičiuoti.
- Teikia metodinę ir dalykinę pagalbą procesų bei administracinių paslaugų valdymo klausimais.
- Rengia Savivaldybės teikiamų administracinių, elektroninių paslaugų sąrašus bei teisės aktų projektus dėl šių sąrašų patvirtinimo, pakeitimo.
- Rūpinasi spaudos, korespondencijos, kanceliariinių prekių Administracijos direktoriui, jo pavaduotojui perdavimu, ir prižiūri Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo kabinetų, priimamojo tvarką.
- Pavadoja skyriaus specialistą (mero referentą) jo nesant darbe (laikino nedarbingumo, kasmetinių atostogų metu ir kitais atvejais).
- Vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, kitus Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės administracijos uždaviniai.
- Laikosi Savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių dalyvauja mokymuose, nuolat kelia savo kvalifikaciją.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIO TARNAUTOJO

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- Turėti ne žemesnį negu aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybos viešąjį administravimą. Išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Mokėti dirbti kompiuteriu su MS WORD, MS OUTLOOK, INTERNET EXPLORER, MS EXCEL ir kitomis programomis.
- Puikiai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą B1 (pažengęs vartotojas) lygiu.
- Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
- Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
- Būti pareigingas, darbštus, taktiškas, komunikabilus.