

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos ir Bendrojo skyriaus nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir informinimą;
 - 1.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą;
 - 1.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 1.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, rusų, vokiečių) pažengusio vartotojo B1 lygiu;
 - 1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti įvairaus pobūdžio dokumentus;
 - 1.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 1.7. sugebėti savarankiškai organizuoti savo darbą;
 - 1.8. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 1.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus.

II. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Referentas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. informuoja Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos narius, įstaigų vadovus, rajono Savivaldybės administracijos skyrių (tarnybų) vedėjus ir kitus asmenis apie rengiamus posėdžius, susirinkimus, pasitarimus bei supažindina su šių renginių darbo planais;
 - 2.2. tvarko Šalčininkų rajono savivaldybės mero Piliečių priėmimo registravimo žurnalą, organizuoja rajono savivaldybės mero lankytojų priėmimą;
 - 2.3. teikia informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir pataria jiems kreiptis į atitinkamus rajono Savivaldybės administracijos darbuotojus;
 - 2.4. priima (teikia) informaciją telefonu, elektroniniu būdu ir, esant būtinumui, perduoda ją savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, skyrių (tarnybų) vedėjams, kitiems darbuotojams;
 - 2.5. tvarko savivaldybės mero korespondencijos gavimą elektroniniu paštu;
 - 2.6. priima svečius, lankytojus, delegacijas laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 2.7. organizuoja mero telefoninius pokalbius;
 - 2.8. informuoja savivaldybės merą apie gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
 - 2.9. vykdo kitus Šalčininkų rajono savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ir Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.