

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. kovo 17 d. įsakymu
Nr. DĮV-364

BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, piliečių ir kitų asmenų savivaldybės institucijoje aptarnavimą, išmanyti teisės aktus, susijusius su Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu;

4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas.

4.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

4.5. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų, rusų) pažengusio vartotojo B1 lygiu;

4.6. mokėti rengti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima į Savivaldybės administraciją besikreipiančius asmenis, atidžiai išklauso jų žodinius prašymus, suteikia informaciją apie jiems rūpimo klausimo sprendimo Savivaldybės administracijoje procedūrą;

5.2. pasiūlo asmeniui rūpimu klausimu kreiptis į atitinkamą Savivaldybės administracijos padalinį ar į kitą viešojo administravimo įstaigą, jeigu Savivaldybės institucijos ir Savivaldybės administracija nekompetentingos spręsti asmeniui rūpimą klausimą, nurodo tos institucijos adresą bei telefono numerį. Prireikus pakviečia valstybės tarnautoją ar darbuotoją pagal savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą kompetenciją. Jeigu asmens klausimas iš karto neišsprendžiamas, priima rašytinį jo prašymą ar skundą ir su mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucija perduoda spręsti kompetentingiems Savivaldybės administracijos padaliniams, informuodamas asmenį kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

5.3. duoda asmeniui užpildyti reikiamus dokumentus, prireikus padeda besikreipiantiems juos užpildyti;

5.4. priima rašytinius asmenų prašymus ir skundus, patikslina jų esmę, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti;

5.5. registruoja dokumentų valdymo programoje tiesiai iš asmenų priimtus bei gautus paštu ar Savivaldybės administracijos padalinių priimtus prašymus ir skundus;

5.6. užregistruotus prašymus ir skundus su savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus rezoliucijomis perduoda nagrinėti Savivaldybės administracijos

padaliniais, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pagal kompetenciją;

5.7. praneša pareiškėjui paprastu ar registruotu laišku apie prašymo ar skundo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą arba įteikia atitinkamą dokumentą pareiškėjui asmeniškai;

5.8. teikia besikreipiantiems piliečiams oficialius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu teikia asmens prašomą informaciją apie Savivaldybės įstaigų bei Savivaldybės administracijos veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

5.10. teikia kitą asmens pageidaujamą viešąją informaciją, kuria disponuoja Savivaldybės administracija ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymą;

5.11. derina laiką su padalinių vadovais dėl piliečių konsultavimo įvairiais klausimais, nukreipia pas juos;

5.12. aptarnauja asmenis telefonu, pagal kompetenciją iš karto atsako į jų klausimus. Prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti - tiksliai nurodo kito kontakto telefonu ar kita ryšių priemone laiką;

5.13. telefonu teikia asmenims pageidaujamą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

5.14. registruoja dokumentų valdymo programoje Savivaldybės gautą korespondenciją ir perduoda ją mero bei Savivaldybės administracijos priimamiesiems.