

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijoje ir atitikti reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 7 dalyje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, dokumentų rengimą, dokumentų valdymą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

3.4. būti susipažinusiam su Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus teisės aktais patvirtintomis taisyklėmis ir tvarkos aprašais, reglamentuojančius Administracijos veiklą;

3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. perduoda Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams/darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) savo patirtį, įgytą einant valstybės tarnautojo pareigas Savivaldybės administracijoje;

4.2. prisideda tęsiant pradėtus ilgalaikius darbus;

4.3. padeda naujai priimtiems Savivaldybės administracijos darbuotojams įgyti arba patobulinti turimas ir/ar reikiamas pareigoms eiti žinias, kompetencijas, gebėjimus;

4.4. padeda naujai priimtiems Savivaldybės administracijos darbuotojams kurti ir plėtoti bendradarbiavimo ir ryšių su specialistais tinklą;

4.5. supažindina Savivaldybės administracijos darbuotojus su įstaigos organizacine kultūra, naudojamomis informacinėmis sistemomis, nuostatais, reglamentais, aprašais ir kitais teisės aktais patvirtintais Savivaldybės administracijos dokumentais;

4.6. padeda suplanuoti asmeninę Savivaldybės administracijos darbuotojų karjerą;

4.7. formuoja palaikančią ir į komandinį darbą orientuotą darbo aplinką;

4.8. motyvuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus siekti geresnių veiklos rezultatų;

4.9. atlieka kitus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo, Centralizuotos vidaus audito tarnybos vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant Administracijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.