

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, interneto naršyklėmis, gebėti taikyti informacinių technologijų priemones veikloje, naudotis informacinėmis sistemomis;
 - 5.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1.1. priima Savivaldybės administracijoje gautą korespondenciją, registruoja skaitmeninėje Dokumentų valdymo sistemoje, perduoda ją Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentus su rezoliucijomis perduoda vykdytojams;
 - 6.1.2. suteikia asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu Savivaldybės administracijoje, paaiškina, kuri institucija kompetentinga spręsti klausimą, jeigu Savivaldybės administracijos kompetencijai nepriskirta išspręsti asmeniui rūpimą klausimą;
 - 6.1.3. priima asmens prašymą ar skundą, patikslina jo esmę, užregistruoja ir perduoda Savivaldybės administracijos direktoriui, jeigu klausimas iš karto neišsprendžiamas. Pireikus padeda asmeniui užpildyti reikiamus dokumentus, suteikia asmeniui informaciją apie klausimo sprendimo Savivaldybės administracijoje procedūrą;
 - 6.1.4. perduoda asmens prašymus nagrinėti paskirtiems darbuotojams, asmens pageidavimu praneša jam, kuris darbuotojas nagrinėja prašymą. Jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Savivaldybės administracijos kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai, pasilikdamas prašymo kopiją;
 - 6.1.5. asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo eigą;
 - 6.1.6. konsultuoja, informuoja asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;
 - 6.1.7. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;
 - 6.1.8. teikia asmens prašomą informaciją apie įstaigos veiklą, pateikia kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja Savivaldybės administracija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu;
 - 6.2. siekdamas užtikrinti dokumentų apskaitą ir greitą paiešką:
 - 6.2.1. registruoja skaitmeninėje Dokumentų valdymo sistemoje Savivaldybės administracijos direktoriaus, Mero siunčiamuosius dokumentus;
 - 6.2.2. organizuoja siunčiamųjų dokumentų valdymą;
 - 6.2.3. saugoja siunčiamuosius dokumentus reikiamą laiką, formuoja bylas sugrupuodamas pagal temas ir nustatyta tvarka perduoda asmeniui, atsakingam už archyvų tvarkymą;
 - 6.3. registruoja asmenų prašymus į Kaišiadorių rajono savivaldybės ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą teikiančias įstaigas skaitmeninėje dokumentų valdymo sistemoje;
 - 6.4. siekdamas palengvinti asmenų administracinę naštą kreipiantis į Savivaldybės administraciją, tvarko Savivaldybės administracijos administracinių paslaugų teikimo aprašymus;
 - 6.5. vykdo gautų dokumentų ir Savivaldybės administracijos vadovų vizuotų darbuotojams pavedimų ir užduočių laikų vykdymo apskaitą ir kontrolę Dokumentų valdymo sistemoje ir pagal

apskaitos duomenis struktūrinių padalinių vadovų informavimą apie vėluojančias ar laiku neatliktas užduotis;

6.6. atlieka siunčiamos korespondencijos sąrašų sudarymą ir perdavimą Lietuvos paštui, pagal Lietuvos pašto reikalavimus;

6.7. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.
8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.