PATVIRTINTA

 Elektrėnų savivaldybės

 administracijos direktoriaus

 2023 m. birželio 29 d.

 įsakymu Nr. 03V-204

|  |
| --- |
|  |

**BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTO** **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. turi mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, kopijavimo aparatu, kita organizacine technika;

3.3. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, sugebėti suvokti su darbu susijusias problemas, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tiesiogines funkcijas;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia pirminę informaciją asmenims, besikreipiantiems į Elektrėnų savivaldybės administraciją, maloniai atsako interesantams į kylančius klausimus, siunčia interesantus pas reikiamus specialistus;

4.2. prižiūri skundų, pageidavimų dėžutę asmenims, pageidaujantiems anonimiškai raštu pareikšti savo nuomonę apie aptarnavimo kokybę ir pateikti savo pageidavimus ir pasiūlymus;

4.3. kontroliuoja ir stebi interesantų įėjimą į Elektrėnų savivaldybės administracijos patalpas;

4.4. atlieka asmenų aptarnavimo kokybės analizę ir apie tai informuoja Bendrojo skyriaus vedėją;

4.5. išduoda asmeniui užpildyti reikiamus dokumentų blankus, prireikus padeda juos užpildyti;

4.6. priima asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemos gautų dokumentų registruose, informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

4.7. pildo atvykstančiųjų į Elektrėnų savivaldybės administraciją registracijos žurnalą;

4.8. kilus neaiškumų arba pagal interesanto pageidavimą kviečia Elektrėnų savivaldybės administracijos specialistus į priimamąjį;

4.9. pagal poreikį rūpinasi aktualios informacijos skelbimu, neaktualios šalinimu Savivaldybės interneto svetainėje;

4.10. analizuoja interesantų poreikius ir reikalavimus Elektrėnų savivaldybės administracijoje;

4.11. atlieka asmenų apklausas, apibendrina duomenis ir teikia pasiūlymus dėl paslaugų kokybės ir jų teikimo organizavimo gerinimo;

4.12. užtikrina informaciniuose stenduose skelbiamos informacijos apie savivaldybės struktūrinių padalinių teikiamas paslaugas atnaujinimą;

4.13. dalyvauja įgyvendinant Bendrojo skyriaus veiklos planus;

4.14. dalyvauja rengiant metodinius ir norminius dokumentus pagal kompetenciją;

4.15. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį įrašytas, veikloje;

4.16. palaiko tvarką savo darbo vietoje;

4.17. vykdo savivaldybės mero, jo pavaduotojo, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir Bendrojo skyriau vedėjo, jo pavaduotojo pavedimus pagal savo kompetenciją.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data