|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Elektrėnų savivaldybės  administracijos direktoriaus  2022 m. rugsėjo 14 d.  įsakymu Nr. 03V-312 |

**BENDROJO SKYRIAUS**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS**

1. Bendrojo skyriaus (toliau Skyrius) 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**

* 1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  3. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis  Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, Administracijos nuostatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, Skyriaus veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, dokumentų valdymą ir tvarkymą; visuomenės informavimą Savivaldybėje;
  4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir žinių, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, domėtis informacinių technologijų naujovėmis ir jas pritaikyti darbe;
  5. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, sugebėti suvokti su darbu susijusias problemas, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas;
  6. laikytis profesinės etikos taisyklių, gebėti taktiškai bendrauti su žmonėmis, nesukelti konfliktinių situacijų;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
   1. priima interesantus;
   2. paaiškina, į kokią kitą instituciją asmuo gali kreiptis, jeigu savivaldybės institucijos ir savivaldybės administracija yra nekompetentingos spręsti asmeniui rūpimą klausimą, nurodo tos institucijos adresą ir telefono numerį (pagal galimybę);
   3. išduoda asmeniui užpildyti reikiamus dokumentų blankus, prireikus padeda juos užpildyti;
   4. priima asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, nustato, kokia prašymų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;
   5. registruoja dokumentų valdymo sistemoje tiesiai iš asmenų priimtus prašymus, skundus, pareiškimus gautų dokumentų registruose;
   6. informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;
   7. organizuoja savivaldybės paštu gaunamos korespondencijos priėmimą, registravimą;
   8. užregistruotus prašymus, skundus, pareiškimus, pasiūlymus perduoda savivaldybės merui, savivaldybės mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui, administracijos struktūriniams padaliniams ar valstybės tarnautojams pagal kompetenciją;
   9. priėmęs prašymą, asmens pageidavimu įteikia, o jeigu prašymas gautas paštu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu išsiunčia prašymo gavimo faktą patvirtinantį dokumentą: registracijos kortelę ar spaudu pažymėtą prašymo kopiją, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto;
   10. praneša asmeniui paprastu ar registruotu laišku apie prašymo ar skundo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą arba įteikia atitinkamą dokumentą pareiškėjui asmeniškai;
   11. derina laiką su savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais dėl asmenų konsultavimo įvairiais klausimais, siunčia pas juos interesantus;
   12. aptarnauja asmenis telefonu, pagal kompetenciją iš karto atsako į jų klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodo kito kontakto telefonu (kita ryšių priemone) laiką;
   13. telefonu teikia asmenims pageidaujamą informaciją Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
   14. tvarko dokumentų valdymo sistemą: užregistruoja naujus sistemos naudotojus, suveda naujus registrus, tvarko, pildo ir keičia sistemoje naudojamus klasifikatorius, stebi darbą sistemoje, ištaiso technines klaidas dokumentų kortelėse, teikia darbuotojams konsultacija darbo su DVS klausimais;
   15. pagal kompetenciją rengia kuruojamos srities administracinių paslaugų aprašymus;
   16. keičia duomenis savivaldybės administracijos elektroninių paslaugų aprašymuose elektroninių paslaugų e. paslaugos.lt ir lietuva.gov.lt sistemose;
   17. teikia asmenims bei institucijos darbuotojams pagalbą ir konsultacijas dėl elektroninių paslaugų užsakymo bei vykdymo;
   18. organizuoja informacijos sklaidą apie savivaldybės administracijos teikiamas elektronines paslaugas;
   19. vykdo kitus su įstaiga ar įstaigos administracijos padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
   20. koordinuoja naudojimąsi savivaldybės Tarybos ir posėdžių salėmis.

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

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)