

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. V13- 92

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyresnysis specialistas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga atlikti visas funkcijas, susijusias su nuotolinių nuskaitymo kortelių – leidimų (toliau leidimų), suteikiančių teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, bei neatlygintino kėlimosi AB „Smiltynės perkėla“ keltais leidimų (toliau kelto leidimai) išdavimu bei duomenų teikimu.

II. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį neuniversitetinį (arba jam prilygintą) išsilavinimą.
4. Susikalbėti bent viena užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.
5. Žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, būti susipažinusi su Vietos savivaldos įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo, Vietinių rinkliavų įstatymo nuostatomis.
6. Mokėti naudotis biuro technika (faksais, kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais).
7. Mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis Microsoft Office paketo programomis.
8. Sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.
9. Būti pareigingam, sugebėti greitai orientuotis situacijose.

III. DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGOS

10. Išduoda leidimus, suteikiančius teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos patvirtintu leidimų išdavimo aprašu:
 - 10.1. priima iš asmens prašymus, dokumentus, reikalingus leidimui išduoti, juos tikrina.
 - 10.2. suveda duomenis į leidimo informacinę bazę, leidimą užprogramuoja.
11. Veda leidimų išdavimo apskaitos registrą, pagal suteikiamų vietinės rinkliavos lengvatų specifiką.
12. Keičia leidimus pasikeitus asmens ar jo vardu registruotos transporto priemonės duomenims ar leidimui susidėvėjus.

13. Atsako už teisingą leidimų išdavimą, papildymą, pakeitimą. Teikia informaciją apie išduodamus leidimus, įstatymų nustatyta tvarka.

14. Techniškai paruošia sutartis su juridiniais asmenimis, pageidaujanciais vietinę rinkliavą mokėti pavedimais per banką.

15. Seka Gyventojų duomenų registro duomenis. Išsideklaravus fiziniams ar juridiniams asmenims, užblokuoja leidimus.

16. Priima iš fizinių ir juridinių asmenų prašymus, dokumentus, reikalingus kelto leidimams išduoti. Suvestą informaciją pateikia AB "Smiltynės perkėla".

17. Periodiškai, kas du metus, priima dokumentus iš fizinių ir juridinių asmenų ir keičia AB "Smiltynės perkėla" priklausančius kelto leidimus.

18. Kiekvieną mėnesį perduoda AB "Smiltynės perkėla" Gyventojų duomenų registro duomenis kontrolės tikslais.

19. Registruoja asmenų prašymus ir dokumentus bei registruoja ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje.

20. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas bei pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą.

21. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitus vienkartinis savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. Specialistas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų atitikimą teisės aktams.

23. Specialistas pavaldus Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus specialistas

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

(data)