

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai;
2. Pareigybės lygis – A2, B;
3. Specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – viešasis administravimas arba vadyba;
arba:
 - 4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis *Microsoft Office* paketo programomis;
 - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą;
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. registruoja asmenų prašymus, tikrina informaciją ir suveda duomenis į automatinę valstybinių numerių atpažinimo sistemą (toliau – Sistema), vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintais vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją (toliau – vietinė rinkliava) nuostatais bei lengvatomis ir Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Transporto priemonių informacijos suvedimo į sistemą, suteikiant teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, tvarkos aprašu;
 - 5.2. Sistemoje užblokuoja vietinės rinkliavos lengvatas asmenims, praradusiems į jas teisę, keičia ir atnaujina informaciją, pasikeitus asmenų ar jų transporto priemonių duomenims;
 - 5.3. registruoja asmenų prašymus, tikrina informaciją ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklų Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje;

5.4. veda apskaitos registrus pagal suteikiamų vietinės rinkliavos lengvatų ir leidimų specifiką;

5.5. rengia sutarčių projektus su juridiniais asmenimis, pageidaujančiais vietinę rinkliavą mokėti pavedimais per banką;

5.6. rengia mėnesines statistines ataskaitas apie pravažiavusių per kontrolės postus transporto priemonių pagal atskirus tipus bei „su leidimais“ skaičių ir surinktą vietinę rinkliavą (įplaukas grynaisiais, kreditinėmis kortelėmis, per banką, per elektroninės prekybos sistemą);

5.7. teikia priskirtos srities administracines ir viešąsias paslaugas, rengia ir teikia informaciją, dokumentus, pasiūlymus su paslaugų teikimu susijusiais klausimais;

5.8. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

5.9. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymus, teikia pastabas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui priskirtos srities klausimais;

5.10. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

5.11. pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

5.12. pagal kompetenciją Dokumentų valdymo sistemoje registruoja veiklos dokumentus, juos tvarko, apskaito, komplektuoja ir saugo iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus;

5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)