**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, administracinių paslaugų teikimą, asmenų prašymų ar skundų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmens duomenų apsaugą;

1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

1.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**FUNKCIJOS**

1. Suteikia tikslią ir išsamią informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, faksu, elektroniniu paštu apie Savivaldybės administracijos struktūrą bei struktūrinių padalinių atliekamas funkcijas, asmenų prašymų priėmimo tvarką, nagrinėjimo eigą, sprendimų (jei tokie priimami) priėmimo, dokumentų atsiėmimo, atsakymų pateikimo tvarką.

2. Priima ir registruoja dokumentus ir prašymus, gautus tiesiogiai aptarnaujant asmenis vieno langelio principu, paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS) arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems darbuotojams, tikrina ar tinkamai užpildytos prašymų formos, ar pateikiami visi reikalingi prašymų priedai.

3. Renka informaciją pagal suteiktą vartotojo teisę iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų, siekiant nustatyti pareiškėjų teisę į išmokas ar siekiant pareiškėjui padėti pateikti visus dokumentus.

4. Suveda duomenis į socialinės paramos informacinę sistemą apie pareiškėjus ir jų šeimos narius;.

5. Bendrauja su asmenimis, siekiant identifikuoti jiems kylančias problemas.

6. Skyriaus vedėjo pavedimu renka informaciją ir rengia su tiesioginiu darbu susijusių dokumentų projektus, ataskaitas.

7. Išduoda asmenims iš struktūrinių padalinių gautus dokumentus.

8. Tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus.

9. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

10. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitais neatvykimo atvejais.

11. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.