

ARCHITEKTŪROS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Architektūros ir urbanistikos skyriaus specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms įgyvendinti.
4. Architektūros ir urbanistikos skyriaus specialistas pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
 - 5.2. Išmanyti raštvedybos, teisės aktų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
 - 5.3. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 5.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 5.5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Teikia vedėjui informaciją dėl skyriui nukreiptų raštų parengimo kontrolės.
 - 6.2. Registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.
 - 6.3. Pagal kompetenciją atsako į piliečių klausimus telefonu, elektroniniu paštu, teikia informaciją gyventojams jiems aktualiais klausimais.
 - 6.4. Pagal veiklos kompetenciją nagrinėja gautus prašymus, rengia atsakymus.
 - 6.5. Rūpinasi skyriaus archyvo tvarkymu.
 - 6.6. Organizuoja skyriaus aprūpinimą darbo priemonėmis, reikmenimis.
 - 6.7. Vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

