

## **VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTAS**

**Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį asmenų aptarnavimo ir konsultavimo srityje;
- išmanyti ir sugebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmenų aptarnavimą, informacijos teikimą;
- turėti darbo organizavimo ir planavimo įgūdžių, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo veiklą;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pastabas ir pasiūlymus, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office arba LibreOffice programiniu paketu.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

- konsultuoja asmenis departamento veiklos klausimais, jiems atvykus į departamento priimamąjį arba telefonu, atlieka prašymų, skundų ir pranešimų tvarkymą, informuoja asmenį apie prašymo nagrinėjimo eigą, jei prašymo nagrinėjimas nepriskirtas departamento kompetencijai, persiunčia jį kitai valstybės institucijai, įteikia arba išsiunčia parengtas departamente pažymas, išrašus ir atsakymus pareiškėjams, siekiant užtikrinti „vieno langelio“ principo, aptarnaujant asmenis departamente, įgyvendinimą;
- kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja, sistemina ir tvarko gautus asmenų prašymus;
- užtikrina, kad prašymai dėl departamente tvarkomų registrų duomenų teikimo atitiktų šių registrų duomenų teikimo tvarkos aprašų reikalavimus;
- priima asmenų atsiskaitymus mokėjimo kortelėmis per elektroninių kortelių skaitytuvą (EKS) už departamente tvarkomų registrų duomenų teikimą: patikrina mokėjimo kortelės atpažinimo požymius, atlieka atsiskaitymo operaciją, paaiškina klientui, kodėl kortelė neaptarnaujama, jeigu gaunamas neigiamas autorizavimo atsakymas, siekiant užtikrinti administracinės naštos mažinimą;
- rengia dokumentus bei teikia pasiūlymus skirtus departamento priimamojo stendo apipavidalinimui tam, kad departamento priimamajame pateikta informacija būtų informatyvi ir aiški;
- rengia ataskaitas ir kitą informaciją, susijusią su asmenų aptarnavimu, prašymų ir skundų nagrinėjimu departamente;
- rengia informaciją apie asmenų aptarnavimą departamento interneto svetainei ir laiku ją atnaujina, siekiant užtikrinti, kad pateikta informacija būtų informatyvi ir suprantama;
- rengia ir derina teisės aktų projektus susijusius su asmenų aptarnavimu departamente, siekiant tobulinti jų aptarnavimą departamente;
- formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda saugoti departamento archyvui laikinojo saugojimo bylas, siekiant užtikrinti saugomų dokumentų reikalavimus;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.