

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. D-858

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyresnysis specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti asmenų prašymų priėmimą ir aptarnavimą, taikant vieno langelio principą; tvarkyti dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir sustabdymo panaikinimo; leidimų vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo; priimti deklaracijas apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą.
4. Specialistas yra pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius licencijų ir leidimų išdavimo tvarką, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4. gebėti taikyti įvairius teisės aktus pareigybės funkcijoms vykdyti ir ruošti Savivaldybės lygmens teisės aktų projektus (sprendimus, įsakymus, potvarkius, kt.) pagal savo kompetenciją;
 - 5.5. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą Administracijoje vieno langelio principu:
 - 6.1.1. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją gali gauti iš Administracijos padalinių, jai pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo besikreipiančio asmens pateikti informaciją ir dokumentus, kurių Administracija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo;
 - 6.1.2. registruoja Dokumentų valdymo sistemoje gautus dokumentus, dokumentų originalus perduoda darbuotojams pagal rezolucijas;

- 6.1.3. registruoja dokumentus, gautus per elektroninių pranešimų ir Dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą (EPIS);
- 6.1.4. asmeniui pageidaujant, informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo procesą;
- 6.1.5. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių funkcijas;
- 6.1.6. informuoja asmenis apie asmenų priėmimo pas Savivaldybės vadovus tvarką;
- 6.1.7. priėmus prašymą, asmens pageidavimu, įteikia, o jei prašymas gautas paštu - per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Savivaldybėje asmens nurodytu adresu išsiunčia prašymo gavimo faktą patvirtinantį dokumentą - registracijos kortelę ir spaudu pažymėtą prašymo kopiją;
- 6.1.8. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;
- 6.1.9. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;
- 6.2. asmenims, besikreipiantiems telefonu, suteikia prašomą informaciją, susijusią su rūpimo klausimo nagrinėjimu;
- 6.3. rengia ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo (telefonu, internetu, atvykus į kabinetą) gerinimo pagal vieno langelio principą;
- 6.4. rengia ir Skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;
- 6.5. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės teisės aktų projektus;
- 6.6. rengia teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir sustabdymo panaikinimo, leidimų vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo; priima deklaracijas apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą ir teikia konsultacijas šiais klausimais;
- 6.7. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja valstybės institucijas apie licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais bei tabako gaminiais išdavimą, papildymą, patikslinimą, galiojimo sustabdymą ir sustabdymo panaikinimą;
- 6.8. registruoja išduotas, patikslintas, panaikintas licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais bei tabako gaminiais, leidimus vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi Leidimų informacinėje sistemoje (LIS);
- 6.9. skelbia informaciją apie Skyriaus išduotas, patikslintas, papildytas, sustabdytas ir panaikintas licencijas ir leidimus Savivaldybės interneto svetainėje teisės aktų nustatytais terminais;
- 6.10. rengia ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui sumokėtų pajamų vietinės rinkliavos ataskaitas už licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais bei tabako gaminiais, leidimų verstis didmenine ir mažmenine prekyba suskystintomis naftos dujomis, nefasuotais naftos produktais išdavimą, patikslinimą, papildymą, dublikatų išdavimą;
- 6.11. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje Administracijos direktoriaus patvirtintus teikiamų administracinių paslaugų aprašus;
- 6.12. atlieka kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
 - 7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 7.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų pažeidimus.
-