

# VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

## FUNKCIJOS

- Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
- Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
- Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
- Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
- Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Priima asmenų atsiskaitymus mokėjimo kortelėmis per elektroninių kortelių skaitytuvą (EKS) bei vykdo mokėjimų duomenų tvarkymą už departamente tvarkomų registrų duomenų teikimą.
- Vykdo mokėjimų duomenų tvarkymą už departamente tvarkomų registrų duomenų teikimą.
- Kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę, pagal atliktos analizės rezultatus rengia pasiūlymus.
- Rengia informaciją apie asmenų aptarnavimą departamento interneto svetainei ir laiku ją atnaujina, rengia dokumentus bei teikia pasiūlymus skirtus departamento priimamojo stendo apipavidalinimui.
- Formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda saugoti departamento archyvui laikinojo saugojimo bylas.
- Rengia ataskaitas ir kitą informaciją, susijusią su asmenų aptarnavimu, prašymų ir skundų nagrinėjimu departamente.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
  - studijų kryptis – ekonomika (arba);
  - studijų kryptis – informatika (arba);
  - studijų kryptis – vadyba (arba);arba:
  - išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - darbo patirties sritis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje;
  - darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai.