

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius teisės aktų rengimą, mokėti taikyti praktikoje departamento nuostatus, departamento vidaus darbo tvarkos taisykles, Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Socialinių paslaugų priežiūros departamente prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašą, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus su funkcijomis susijusius teisės aktus;
3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gerai žinoti lietuvių kalbos gramatiką, teisės aktų rengimo tvarką;
4. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
5. mokėti anglų kalbą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja departamento informacinių sistemų bei kompiuterinės techninės bazės priežiūrą bei teikia pasiūlymus jų darbo gerinimui;
2. teisės aktų nustatyta tvarka aprūpina darbuotojus telefono ryšių, organizacine ir kompiuterine technika;
3. administruoja departamento dokumentų turto valdymo sistemą;
4. organizuoja viešuosius pirkimus, ruošia dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus bei užtikrina, kad departamento prekių, paslaugų ar darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
5. organizuoja turto pirkimus, paskirstymą ir pagal poreikį pardavimus aukcionuose;
6. pagal poreikį vairuoja tarnybinį transportą tarnybos reikmėms;
7. dalyvauja departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose bei konferencijose;
8. atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansinę kontrolę, siekiant užtikrinti, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

9. pagal kompetenciją vizuoja departamento direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentų projektus;

10. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas bei skyriaus vedėjo ir departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento tikslai.