

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį 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. kontroliuoja valstybės institucijų ir departamento vadovybės pavedimų vykdymo eigą;
2. rūpinasi, kad departamento darbuotojų kabinetai bei pagalbinės patalpos atitiktų sanitarinius - higieninius reikalavimus, būtų švarūs ir tvarkingi;
3. priima, peržiūri gautą korespondenciją, siekiant atlikti pirminį jos tvarkymą, užregistruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su departamento vadovo rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
4. pagal poreikį tvarko siunčiamą korespondenciją, siekiant ją užregistruoti, surūšiuoti ir organizuoti išsiuntimą adresatams;
5. pagal poreikį kontroliuoja, kad departamento siunčiami raštai atitiktų teisės aktuose nustatytus dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
6. pagal poreikį administruoja departamento dokumentų turto valdymo sistemą;
7. pagal poreikį aprūpina departamento darbuotojus materialiniais ištekliais remdamasis departamento darbo reglamente nustatyta tvarka;
8. rūpinasi posėdžių salės tvarka;

9. dalyvauja departamento organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose, seminaruose bei konferencijose;

10. atlieka gaunamų dokumentų einamąją finansinę kontrolę, užtikrina, kad lėšos būtų naudojamos pagal paskirtį;

11. 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.