

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesnį išsilavinimą;
 - 1.2. sugebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, susijusiais su Lietuvos Respublikos socialine apsauga, sugebėti taikyti juos praktinėje veikloje;
 - 1.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti raštvedybos pagrindus;
 - 1.4. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 1.5. mokėti rusų kalbą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. organizuoja bei tvarko turto ir turto esančio nebalansinėse sąskaitose pirkimus, paskirstymą;
 - 2.2. padeda tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją, ruošia dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais projektus pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
 - 2.3. administruoja viešųjų pirkimų sutartis;
 - 2.4. aprūpina departamento darbuotojus materialiniais ištekliais remdamasis departamento darbo reglamente nustatyta tvarka;
 - 2.5. kontroliuoja atsakymų valstybinėms institucijoms, organizacijoms, į piliečių skundus ir prašymus pateikimą laiku, siekiant apie praleistus atsakymų pateikimo terminus informuoja departamento direktorių bei skyriaus vedėją;
 - 2.6. tvarko siunčiamą korespondenciją, siekiant ją užregistruoti, surūšiuoti ir organizuoti išsiuntimą adresatams;
 - 2.7. kontroliuoja, kad departamento siunčiami raštai atitiktų teisės aktuose nustatytus dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 2.8. pagal poreikį priima, peržiūri gautą korespondenciją, siekiant atlikti pirminį jos tvarkymą, užregistruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su departamento vadovo rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
 - 2.9. tvirtina departamento siunčiamų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

2.10. rengia departamento dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymą, teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai derinimui, siekiant įgyvendinti dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus reikalavimus;

2.11. organizuoja savalaikį departamento dokumentų perdavimą į archyvą, siekiant užtikrinti archyvinų dokumentų tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

2.12. kontroliuoja skyriuose saugomų dokumentų bylas, kad departamento skyriuose būtų taisyklingai formuojamos ir tvarkomos dokumentų bylos;

2.13. rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, derina juos su departamento steigėju, siekiant įgyvendinti dokumentų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

2.14. pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

2.15. organizuoja departamento patalpose reikiamą švaros ir tvarkos palaikymą;

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

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

2.18. 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.