

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą arba aukštąjį koleginių profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą ar jam prilygintą;
2. turėti 1 metų darbo patirtį su dokumentų valdymo įstaigoje sistemomis;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, apskaitą ir saugojimą;
4. mokėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, žinoti kompiuterinių taikomųjų programų pagrindus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, sistemina dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
 2. administruoja Dokumentų valdymo sistemą;
 3. priima į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) atvykusius interesantus ir palydi konsultacijoms pas specialistus pagal kompetenciją;
 4. pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotiems asmenims;
 5. priima informaciją apie vaiko teisių pažeidimus ir perduoda ją specialistams pagal kompetenciją;
 6. vykdo Dokumentų valdymo sistemoje suformuotų pavedimų įvykdymo priežiūrą, teikia ataskaitas apie neįvykdytus pavedimus Tarnybos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams;
 7. padeda Skyriaus vedėjui kontroliuoti Skyriui pavestų užduočių atlikimą;
 8. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas;
 9. Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu organizuoja svečių priėmimą;
 10. informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su darbotvarkėmis;
 11. teikia metodinę pagalbą dokumentų rengimo, darbo su dokumentų valdymo sistema klausimais;
 12. teisės aktų nustatyta tvarka formuoja dokumentų bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui ar naikinimui;
 13. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarnybos tikslams pasiekti.
-