

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
- 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sugebėti operatyviai priimti sprendimus savo kompetencijos srityje;
- 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. registruoja duomenis programoje „Parama“ dėl būsto šildymo, šalto ir karšto vandens kompensacijų pagal klaidų testavimo protokolus, kai duomenys gaunami programiniu būdu iš šildymo, šalto ir karšto vandens tiekėjų, ir tiekėjų pateiktus duomenis neprograminiu būdu patikrindamas neatitikimus ir apie juos informuoja už piniginės socialinės paramos teisėtumą atsakingą specialistą;

5.2. rengia užklausas ir formuoja besikreipiančių asmenų dėl piniginės socialinės paramos pažymas iš Nekilnojamo turto registro duomenų bazės apie turimą registruotą turtą ir perduoda socialinių išmokų specialistams;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka pildo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir perduoda jį Buhalterijos skyriui;

5.4. priima ir tvarko skyriaus vardu gautus dokumentus, juos sukelia į Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), užregistruoja ir nukreipdamas atsakingiems vykdytojams pagal skyriaus vedėjo rezoliucijas, pavedimus bei atlieka vykdymo kontrolę, rūpinasi, kad skubūs gauti dokumentai būtų nedelsiant nukreipiami vykdyti;

5.5. tvarko skyriaus vardu siunčiamų dokumentų apskaitą, patikrina ar DVS įkeltas siunčiamas pasirašytas dokumentas ir užregistruoja šiuos dokumentus DVS. Paruošia dokumentus išsiuntimui ir teikia nustatyta tvarka išsiųsti;

5.6. administruoja ir valdo skyriaus elektroninio pašto dėžutę, išsiunčia el. paštu siunčiamus skyriaus raštus;

5.7. renka informaciją apie skyriaus kanceliarinių prekių poreikį ir rengia paraiškas bei suderinęs su skyriaus vedėju, perduoda šias paraiškas atsakingam už prekių užsakymą Bendrojo skyriaus darbuotojui;

5.8. gavus skyriaus užsakytas prekes, jas patikrina ar atitinka užsakymą ir pasirašo sąskaitoje bei perduoda Buhalterijos skyriui apmokėjimui;

5.9. skyriaus vedėjo pavedimu rengia raštiškus atsakymus gyventojams, suinteresuotoms institucijoms, persiunčia informaciją ar rengia užklausimus juridiniams asmenims;

5.10. formuoja ir tvarko jam priskirtas dokumentų bylas ir nustatytu terminu paruoštas archyvuoti šias bylas perduoda atsakingam už archyvo tvarkymą darbuotojui;

5.11. saugo skyriaus antspaudą su užrašu „Siunčiami dokumentai“;

5.12. skyriaus vedėjo pavedimu renka reikalingą informaciją iš seniūnijų specialistų socialiniam darbui skyriaus veiklos, socialinės paramos klausimais;

5.13. laikos tarnybinės etikos normų;

5.14. asmens duomenis tikrina ir naudoja teisės aktų nustatyta;

5.15. skyriaus vedėjo pavedimu teikia duomenis ir informaciją skyriaus vedėjui jo kompetencijos klausimais ir vykdo kitus skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus;

5.16. paskirtas dalyvauja ir dirba komisijose, darbo grupėse skyriaus veiklos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Asmeniškai atsako už neteisėtą ir netinkamą funkcijų vykdymą.