

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą, arba aukštąjį koleginį profesinio bakalauro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą;
 - 1.2. turėti 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, turto apskaitą, viešuosius pirkimus;
 - 1.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus;
 - 1.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų ir teisės aktų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 1.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas
 - 1.1. rengia Skyriaus raštų ir teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus;
 - 1.2. inicijuoja ir organizuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) darbuotojų aprūpinimą mobiliojo ryšio paslaugomis, administruoja sutartį ir bendradarbiauja su paslaugų teikėju, užtikrindamas nepertraukiamą ir kokybišką paslaugų teikimą;
 - 1.3. administruoja telefoninių pokalbių įrašų sistemą, užtikrina jos sklandų veikimą, bendradarbiauja su paslaugos teikėju;
 - 1.4. nuolat atnaujina darbuotojų kontaktinę informaciją intranete (registruoja naujus darbuotojus, šalina atleistų darbuotojų duomenis, atlieka pakeitimus dėl darbuotojų perkėlimo, pavardės keitimo ir kitų duomenų pasikeitimų ir kt.);
 - 1.5. atsiima valstybės tarnautojų pažymėjimus Migracijos departamente bei darbuotojų pažymėjimus ir pristato juos į Tarnybą;
 - 1.6. pasirašytinai išduoda administracijos, Vilniaus miesto ir Vilniaus apskrities (Vilniaus mieste) darbuotojams praėjimo korteles, organizuoja jų blokavimą;
 - 1.7. organizuoja ir koordinuoja Vilniečio kortelių išdavimą, keitimą, papildymą ir apskaitą;
 - 1.8. dalyvauja sudarant nuolat saugomų ir ilgai saugomų bylų apyrašus, jų tęsinius;
 - 1.9. priima į Tarnybos archyvą teritorinių padalinių perduotas užbaigtas nuolat ir ilgai saugomas bylas, tikrina jų suformavimo atitiktį nustatytiems reikalavimams;
 - 1.10. dalyvauja sudarant Tarnybos dokumentacijos planą, bylų apskaitos ir kitus dokumentus;
 - 1.11. organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminai pasibaigę, naikinimą;
 - 1.12. teisės aktų nustatyta tvarka formuoja Skyriaus dokumentų bylas, rengia jas archyviui saugojimui ar naikiimui;
 - 1.13. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 1.14. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.