

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilyginamą kvalifikaciją;
 - 1.2. būti susipažinęs su specializuotos pagalbos vaikui, galimai nukentėjusiam nuo seksualinio smurto paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 1.3. žinoti socialines paslaugas vaikams ir jų atstovams pagal įstatymą teikiančioms įstaigoms keliamus sanitarinių – higieninių, maitinimo taisyklių ir normų reikalavimus bei būti susipažinęs su maisto produktų bei jų žaliavos kokybės standartais, ekologinių produktų reikalavimais;
 - 1.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti dokumentus, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 1.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei gebėti dirbti komandoje;
 - 1.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, ryšio priemonėmis, dokumentų valdymo sistema;
 - 1.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą:
 - 1.1.1. dokumentų valdymo sistemoje registruoja gaunamus dokumentus ir perduoda juos Skyriaus vedėjui, bei registruoja siunčiamus dokumentus, perduoda ar išsiunčia adresatams;
 - 1.1.2. dokumentus su Skyriaus vedėjo rezoliucija įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir perduoda vykdytojams;
 - 1.1.3. naudodamasis dokumentų valdymo sistema, padeda Skyriaus vedėjui kontroliuoti Skyriui pavestų užduočių atlikimą, praneša Skyriaus vedėjui apie dokumentų parengimą;
 - 1.1.4. užtikrina gautų ir Skyriaus parengtų dokumentų apskaitą;
 - 1.2. atsižvelgiant į specializuotos pagalbos poreikį, registruoja nuo seksualinio smurto galimai nukentėjusius vaikus į eilę, specializuotos pagalbos paslaugoms gauti;
 - 1.3. aptarnauja asmenis atvykusius į Skyrių, priima jų prašymus, skundus, suteikia jiems kitą reikalingą informaciją;
 - 1.4. tvarko Skyriaus dokumentus, rengia dokumentų bylas archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 1.5. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl dokumentacijos plano projekto;
 - 1.6. informuoja Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su darbotvarkėmis;
 - 1.7. pagal kompetenciją rengia ataskaitas;
 - 1.8. pildo Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 1.9. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo grafikus arba sistemina patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų parengtus darbo grafikus ir suveda darbo grafikus į Personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo sistemą;
 - 1.10. organizuoja paslaugų gavėjų maitinimą:
 - 1.10.1. užtikrina, kad būtų laikomasi maitinimo, asmens higienos reikalavimų įstaigoje;
 - 1.10.2. kontroliuoja tiekėjo atvežto maisto kokybę, maisto transportavimo reikalavimus bei reikiamų maisto tiekimo dokumentų pateikimą;
 - 1.10.3. vykdo sutarčių su maitinimo tiekėjais priežiūrą;
 - 1.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.