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. rengia ir nuolat atnaujina Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) išduotų mobiliųjų telefonų sąrašą;
1.3. vykdo antspaudų ir spaudų apskaitą, rengia antspaudų ir spaudų naikinimo aktus ir teikia juos Antspaudų ir spaudų naikinimo komisijai svarstyti, prireikus užsako antspaudus ir spaudus naujiems darbuotojams;
1.4. koordinuoja veiklą, susijusią su darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymu Tarnyboje, rengia, vertina teisės aktus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, teikia siūlymus dėl jų tinkamo įgyvendinimo, keitimo;
1.5. rengia Nelaimingų atsitikimų darbe ir (ar) nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą (iš darbo) aktų projektus;
1.6. vykdo atitinkamų duomenų pateikimą, derinimą valstybės turto informacinėje paieškų sistemoje;
1.7. koordinuoja periodinį darbuotojų sveikatos patikrinimą;
1.8. teisės aktų nustatyta tvarka formuoja Skyriaus dokumentų bylas, rengia jas archyviniam saugojimui ar naikinimui;
1.9. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
1.10. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.