

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Tarnybinio atlyginimo koeficientas – 18,2 BMA.

II. PASKIRTIS

3. Vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga socialinės paramos skyriaus dokumentacijos tvarkymui; gyventojų priėmimui, pažymų jiems išdavimui; socialinės paramos skyriaus archyvo tvarkymui; Telšių apskrities archyvui teikiamų bylų ir dokumentų tvarkymui.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Vyresnysis specialistas vykdo funkcijas specialiose veiklos srityse – dokumentų valdymo ir vidaus administravimo.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnįjį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, socialinę paramą;
 - 5.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.5. mokėti dirbti programomis Microsoft Office programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. registruoja, tvarko ir perduoda skyriaus vedėjui gaunamą korespondenciją, adresuotą Socialinės paramos skyriui;
 - 6.2. kokybiškai ir greitai tvarko gautų dokumentų - pavedimų registravimą, laiku juos perduoda vykdytojams;
 - 6.3. priima ir perduoda informaciją faksu bei elektroniniu būdu;
 - 6.4. vykdo raštų kontrolę;
 - 6.5. teisingai įformina dokumentus, išsaugo duomenų bazėse bei elektroninėse laikmenose, išsiunčia elektroniniu bei paprastu paštu, faksu;
 - 6.6. registruoja Socialinės paramos skyriaus vedėjo pasirašytus raštus, įsakymus ir siunčiamą korespondenciją;

- 6.7. priima gyventojus ir jų prašymus pažymoms apie gaunamą socialinę paramą išduoti;
- 6.8. išduoda parengtus dokumentus;
- 6.9. daro dokumentų, raštų kopijas;
- 6.10. tvarko, prižiūri ir tikslina su pareigomis susijusios informacijos duomenų bazes ir žinytus.
- 6.11. rengia informacinius raštus Socialinės paramos skyriaus vedėjo;
- 6.12. priima ir teikia informaciją telefonu. Kviečia į rengiamus pasitarimus, susitikimus;
- 6.13. informuoja ir konsultuoja skyriaus darbuotojus skyriaus archyvavimo klausimais;
- 6.14. užtikrina archyvui teikiamų dokumentų atrinkimą ir sutvarkymą;
- 6.15. kontroliuoja saugomų (archyvuojamų) dokumentų būklę;
- 6.16. priima iš skyriaus darbuotojų bylas (dokumentus) saugojimui į archyvą, suformuoja archyvinę bylą;
- 6.17. sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų ir dokumentų apyrašus, teisės aktų nustatyta tvarka nustato jų saugojimo terminus;
- 6.18. tvarko ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 6.19. organizuoja laikino saugojimo bylų naikinimui atrinkimą, sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktų projektus ir teikia Dokumentų ekspertų komisijai derinti;
- 6.20. kasmet, likus vienam mėnesiui iki naujų raštvedybinių metų pradžios. Rengia skyriaus dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, suvestinę, dokumentų registrų sąrašą, suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir pateikti juos derinti Savivaldybės archyvo skyriaus Ekspertų komisijai ir Telšių apskrities archyvui;
- 6.21. praėjus vieniems metams, kasmet iki balandžio 1 d. rengia ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų apyrašą, Nr. 15, Nr. 19. Parengus dokumentus. Parengtus dokumentus derinti su Savivaldybės archyvo skyriaus Ekspertų komisija ir su Telšių apskrities archyvu;
- 6.22. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui, dėl archyvo darbo tobulinimo;
- 6.23. užtikrina, kad archyvo patalpose nesilankytų pašaliniai asmenys;
- 6.24. dalyvauja pasitarimuose, kai svarstomi specialisto kompetencijai priskirti klausimai;
- 6.25. teikia savo veiklos metinę ataskaitą skyriaus vedėjui;
- 6.26. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuojama, saugojimą ir konfidencialumą;
- 6.27. atsako už gautos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.28. skyriaus vedėjo nurodymu pavaduoja kitus skyriaus specialistus, jiems esant atostogose, komandiruotėse, laikino nedarbingumo atvejais.
- 6.29. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus Skyriaus nuostatuose numatytoms funkcijoms įgyvendinti.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, ir pavardė)

(Data)
