

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, saugojimą, atliekų tvarkymą bei socialinę apsaugą;
3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus;
5. gebėti bendrauti su interesantais, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos interesantus bei teikia jiems reikalingą informaciją;
 2. dalyvauja įvertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašo materialinių ir buitines sąlygų tyrimo aktus;
 3. dalyvauja įgyvendinant seniūnijos metinius veiklos planus;
 4. dalyvauja organizuojant seniūnijai priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių, kapinių, želdinių priežiūrą seniūnijos teritorijoje;
 5. informuoja seniūną dėl papildomų paslaugų užsakymo reikalingumo, užsako papildomas paslaugas seniūnui pavedus, kontroliuoja užsakytų papildomų paslaugų vykdymą bei teikia ataskaitas dėl atliktų paslaugų bei jų kokybės;
 6. vykdo prevencinį darbą su šeimomis, auginančiomis vaikus (stebimomis šeimomis), lanko šeimas, surašo šeimos lankymo bei patikrinimo aktus, teikia siūlymus dėl įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą;
 7. rengia dokumentus, reikalingus išduoti leidimams saugotiniams želdiniams kirsti, genėti, pertvarkyti ir sistemina su tuo susijusią informaciją;
 8. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavardė@svencionys.lt);
 9. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie dokumentų valdymo sistemos Kontora (vartotojo teisės);
 10. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams;
 11. pavaduoja kitą seniūnijos specialistą (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. atvejais);
 12. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-