

REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su dokumentų rengimu, informavimu, tvarkymu bei saugojimu, darbų sauga;
- 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis;
- 3.4. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus;
- 3.5. gebėti bendrauti su interesantais, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. priima, registruoja piliečių prašymus, siunčiamus ir vidaus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.2. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos interesantus bei teikia jiems reikalingą informaciją;
 - 4.3. rengia dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas, teikia tvirtinimui seniūnui;
 - 4.4. padeda seniūnui organizuoti seniūnijos gyventojų sueigas, rašo protokolus;
 - 4.5. parengia sueigoms patalpas ir būtiną informaciją;
 - 4.6. seniūnui pavedus, rašo posėdžių protokolus;
 - 4.7. veda asmenų, dirbančių viešuosius darbus, apskaitą (rengia įsakymus, darbo sutartis ir kt.);
 - 4.8. pildo viešuosius darbus dirbančių asmenų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.9. pasirašytinai susipažindina darbuotojus, dirbančius pagal viešųjų darbų programą, su įvadine darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcija darbo vietoje, veda darbuotojų saugos ir sveikatos registracijos žurnalą;
 - 4.10. dalyvauja įvertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašo materialinių ir buitinių sąlygų tyrimo aktus;
 - 4.11. vykdo kitus seniūno nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-