

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;

3.2. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pilnamečių asmenų globos (rūpybos) nustatymą, bei dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą bei saugojimą;

3.3. gebėti aiškiai formuluoti mintis raštu ir žodžiu, planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, vertinti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. žinoti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja gaunamus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje, nukreipia juos skyriaus vedėjui ar atsakingiems vykdytojams;

4.2. veda rezoliucijas Dokumentų valdymo sistemoje;

4.3. užregistruoja ir išsiunčia siunčiamuosius dokumentus;

4.4. tvarko gaunamąją korespondenciją;

4.5. Dokumentų valdymo sistemoje registruoja ir tvarko vidaus dokumentus ir nukreipia juos atsakingiems vykdytojams;

4.6. užtikrina dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą, informacijos apie juos slaptumą taip pat užtikrina skyriaus antspaudo naudojimą pagal paskirtį;

4.7. tvarko skyriaus archyvą:

4.7.1. rengia bei su skyriaus specialistais derina skyriaus dokumentacijos planą ir registru sarašą;

4.7.2. rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus, nurašymo aktus, bylų perėmimo aktus;

4.7.3. priima saugoti skyriaus darbuotojų suformuotas bylas;

4.7.4. atrenka saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui;

4.7.5. pagal dokumentacijos planą formuoja Socialinės paramos skyriaus bylas;

4.8. rengia skyriaus darbuotojų mėnesinio darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos pateikia Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui;

4.9. konsultuoja darbuotojus dokumentų valdymo sistemos naudojimo klausimais;

4.10. pavedus rengia ir/ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;

4.11. nagrinėja gyventojų, kitų asmenų, įstaigų, institucijų ir organizacijų pranešimus, pareiškimus, prašymus, elektroninius paklausimus, skundus, rengia informacinius raštus, paklausimus, pranešimus ir atsakymus į gaunamus raštus priskirtos kompetencijos klausimais;

4.12. teikia informaciją ir konsultuoja rajono gyventojus globos (rūpybos) nustatymo klausimais;

4.13. rengia paklausimus dėl išvados apie fizinį asmenį dėl kurio pateiktas prašymas kreiptis į teismą dėl pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniu) tam tikroje srityje, pateikimo;

4.14. rengia paklausimus rajono seniūnijoms, kitoms įstaigoms ir institucijoms dėl duomenų apie rekomenduojamą pilnamečio asmens globėją (rūpintoją) kandidatūros pateikimo;

4.15. esant pagrindui, rengia ir teikia apylinkės teismui pareiškimus ir kitus procesinius dokumentus dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikroje srityje, dėl globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) tam tikroje srityje paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų, dėl kito globėjo (rūpintojo) tam tikroje srityje paskyrimo, dėl neveiksnaus asmens pripažinimo veiksniumi;

4.16. rengia ir teikia apylinkės teismui atsiliepiamus dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikroje srityje, išvadas dėl globos (rūpybos) pilnamečiam asmeniui nustatymo, globėjo (rūpintojo) tam tikroje srityje ir turto administratoriaus paskyrimo;

4.17. pagal įgaliojimą atstovauja skyrių teismuose civilinėse bylose dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu (ribotai veiksniumi) tam tikroje srityje, globos (rūpybos) pilnamečiam asmeniui nustatymo, globėjo (rūpintojo) tam tikroje srityje ir turto administratoriaus paskyrimo;

4.18. organizuoja ir vykdo pilnamečiams asmenims paskirtų globėjų (rūpintojų) vykdomos globos (rūpybos) kontrolę;

4.19. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;

4.20. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutę sps@svencionys.lt;

4.21. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

4.21.1. Dokumentų valdymo sistema (naudotojo teisės);

4.21.2. Socialinės paramos apskaitos sistema „Parama“ (naudotojo teisės);

4.21.3. Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) (naudotojo teisės);

4.21.4. VĮ Registrų centras (naudotojo teisės);

4.22. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.
