

PATVIRTINTA:
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2006 m. vasario 27 d. įsakymu
Nr. B6-51

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis grupei.
2. Socialinės paramos skyriaus raštvedį į pareigas skiria ir atleidžia, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį savivaldybės administracijos direktorius.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

3. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę paramą, dokumentų rengimą ir tvarkymą.
4. Turėti spec. vidurinį išsilavinimą .
5. Mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
6. Išmanyti raštvedybos taisykles.
7. Būti pareigingam , darbščiam, gebėti bendrauti.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

8. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją , gyventojų prašymus.
9. Dirbti su Dokumentų ir pavedimų tvarkymo programa.
10. Vykdyti dokumentų kontrolę.
11. Spausdinti kompiuteriu dokumentus, juos kopijuoti, išsiųsti adresatams.
12. Atsakyti telefonu į klausimus, priimti informaciją, ją perduoti ją skyriaus vadovams, priimti ir perduoti žinias faksu, elektroniniu paštu.
13. Konsultuoti socialinės paramos skyriaus darbuotojus raštvedybos klausimais.
14. Tvarkyti socialinės paramos skyriaus archyvo dokumentus , juos perduoti įstaigos archyvui.
15. Vesti specialaus transporto paslaugų apskaitą.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

16. Pavaldus skyriaus vedėjui.
17. Atsako už šiame aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą.

SUSIPAŽINAU: