

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis:
- žinoti socialinę paramą ir visuomenei naudingą veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
- gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, būti pareigingu, tolerantišku, mandagiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
- mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
- mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis;
- turėti ne žemesnę nei B vairuotojo kategoriją ir galimybę tempti priekabą;
- gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos bendruomenės narių santykius;
- išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
- gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- organizuoja asmenų, gaunančių socialines išmokas, visuomenei naudingą veiklą: rengia sutartis su įstaigomis, kuriose atliekama visuomenei naudinga veikla, rengia ir pasirašo sutartis su asmenimis, nukreiptais atlikti visuomenei naudingą veiklą, asmenis nukreiptus atlikti visuomenei naudingą veiklą Centre aprūpina darbu reikalingais įrankiais, supažindina su darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis;
- renka informaciją (darbuotojų poreikį) iš įstaigų, kurios pageidauja sudaryti sąlygas visuomenei naudingos veiklos atlikimui ir konsultuoja įstaigas dėl visuomenei naudingos veiklos atlikimo;
- nukreipia asmenis į įstaigas, kurios pareiškė pageidavimą, kad pas juos būtų atliekama visuomenei naudinga veikla, kiekvieną mėnesį surinka ataskaitas iš įstaigų apie visuomenei naudingos veiklos atlikimą, jas apibendrina, parengia ataskaitas ir jas perduoda Socialinės paramos skyriui;
- organizuoja skyriui priskirtų transporto priemonių ir įrengimų darbą, efektyviai naudoja ir tausoja jiems priskirtą techniką, įrankius, spec. rūbus;
- vykdo asmenų, nukreiptų atlikti visuomenei naudingą veiklą Centro naudingos veiklos skyriuje priežiūrą, efektyvų darbų paskirstymą, jų kokybę ir kontrolę;
- informuoja padalinio vadovą apie atliktus darbus, apie jų eigą, apie iškilusias problemas;
- bendradarbiauja su institucijomis ir teikia pasiūlymus dėl efektyvaus darbo;
- dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;
- praneša skyriaus vadovui apie pastebėtus darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinės saugos taisyklių pažeidimus;
- atlieka vienkartinį skyriaus vadovo ir Centro vadovybės pavedimus;
- laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Centro Garbės kodekso nuostatų.
- darbo reikalais naudojami Centro transportu, organizacine technika.