

PATVIRTINTA

Raseinių socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2024 m. vasario 20 d. įsakymu

Nr. V - 15

RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO RAŠTVEDYBOS IR DUOMENŲ APSAUGOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių socialinių paslaugų centro raštvedybos ir duomenų apsaugos specialistas (toliau specialistas). Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus, reglamentuojančius administracinį - ūkinį darbą.
 - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti konsultacijas ir išvadas;
 - 4.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima ir perduoda pranešimus el. paštu, rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš centro darbuotojų bei klientų;

5.2. priima gaunamą korespondenciją ir informaciją, ją sistemina bei perduoda vykdytojams;

5.3. registruoja iš rajono Savivaldybės gautus tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, piliečių bei darbuotojų prašymus ir skundus;

5.4. protokoluoja posėdžius, pasitarimus;

5.5. priima bei siunčia dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ar paštu arba juos pristato tiesiogiai gavėjams (Raseinių mieste);

5.6. sudaro centro dokumentų registrų sąrašą;

5.7. iki einamų metų gruodžio 1 d. sudaro centro dokumentacijos planą kitiems kalendoriniams metams;

5.8. formuoja pagal centro dokumentacijos planą dokumentų bylas, paruošia jas saugojimui archyve;

5.9. atsako už Raseinių socialinių pasaugų centro archyvą, jo priežiūrą;

5.10. formuoja ilgo laiko saugojimo bylas, paruošia ilgo laiko saugojimo bylų apyrašus ir suderina juos su rajono Savivaldybe;

5.11. priima iš darbuotojų bylas saugojimui, sutvarkytas nustatyta tvarka;

5.12. atrenka bylas naikinimui, surašo naikinimo aktus;

5.13. informuoja Raseinių socialinių pasaugų centro direktorių (toliau – duomenų valdytoją) ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

5.14. stebi, kaip laikomasi ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, kitų ES arba LR duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir atlieka susijusius auditus, periodiškai atlieka įstaigoje tvarkomų asmens duomenų auditą;

5.15. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu, peržiūri ir įvertina, kokie asmens duomenys ir kokiais teisiniais pagrindais tvarkomi įstaigoje;

5.16. konsultuoja duomenų valdytoją poveikio duomenų apsaugai dėl duomenų tvarkymo rūšies, kai diegiamos naujos technologijos ir per nustatytą terminą pateikia išvadą dėl numatomo asmens duomenų tvarkymo; inicijuoja IT sprendimų diegimą duomenų apsaugos proceso suvaldymui;

5.17. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucijomis, atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, prireikus

konsultuoja kitais klausimais, vykdydamas savo užduotis, tinkamai įvertina su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgdamas į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus;

5.18. rengia tvarkos aprašą kaip aptikti, pranešti ir ištirti asmens duomenų saugumo pažeidimus, kaip turėtų būti valdomi asmens duomenų saugumo pažeidimai, rengia ir nuolat atnaujina įstaigos duomenų apsaugos politiką (privatumo politiką), prižiūri kad būtų įgyvendintos visos duomenų subjektų teisės, atnaujina taisykles ir procedūras, atsižvelgiant į ES duomenų apsaugos reglamente įtvirtintus terminus duomenų subjekto prašymams įgyvendinti;

5.19. rengia ir derina įsakymų projektus dėl asmens duomenų apsaugos reikalavimų užtikrinimo Raseinių socialinių paslaugų centre, dėl jų atitikties ES Bendrajam duomenų apsaugos reglamentui ir Lietuvos Respublikos teisės aktams;

5.20. paduoja centro personalo specialistą jo atostogų ar nedarbingumo metu.

5.21. administruoja įstaigos internetinę svetainę, suveda pagal teisės aktus reikalingą informaciją, nuolat ją atnaujina;

5.22. paruošia atsargų nurašymo aktus bei juos pateikia su lydraščiu Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

5.23. centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui per 3 darbo dienas, nuo jų paruošimo ar gavimo datos ir ne vėliau (jeigu tai įmanoma), kaip paskutinę mėnesio dieną teikia:

5.23.1. dokumentus, kitą žodinę ar raštišką informaciją, reikalingą apskaitos tvarkymui ir deklaracijų ar formų užpildymui pateikiama (sprendimų, patvirtintos vidinės tvarkos, susijusios su buhalterinės apskaitos tvarkymu, kopijos);

5.23.2. visus pirminius dokumentus prie avansų apyskaitos ir pildo avansų apyskaitas (komandiruotės, įvairūs pirkimai, išvykos ar kt.);

5.23.3. gautus skolų suderinimo aktus, pirkėjų ar tiekėjų pranešimus; trečiųjų asmenų turto sutarčių kopijas, turto sąrašą, pranešimus dėl sutarties pasikeitimo ar nutraukimo;

5.23.4. užregistruoja bei pateikia elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įstaigai skirtas gautas sąskaitas faktūras;

5.24. buhalterinės apskaitos skyriaus atsakingam asmeniui iki 10 darbo dienos pateikia:

5.24.1. prekių priėmimo ir perdavimo aktus ir jų kopijos;

5.24.2. remonto ir gamybos procese sunaudotų atsargų nurašymo aktus.

5.25. Įstaigos visus dokumentus su lydraščiu teikia Raseinių rajono savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui. Lydraštyje nurodo kiekvieno dokumento pavadinimą bei kuriam Skyriaus atsakingam darbuotojui jis teikiamas, vardą ir pavardę.

5.26. gavęs žiniaraščius, išmokų mokėjimo suvestinę ir administracijos direktoriaus įsakymo kopiją užpildo ataskaitą, vadovaudamasis socialinių išmokų teikimo asmenims, patiriantiems

socialines rizikas, tvarkos aprašu (2 priedas) ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

5.27. pateikia rajono Savivaldybės administracijos Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui pervedamų socialinių išmokų į socialines korteles suvestinę pagal seniūnijas.

5.28. Prekybos įmonei, su kuria sudaryta sutartis, teikia lentelę dėl socialinių išmokų gavėjų lėšų paskirstymo į socialines korteles.

5.29. Tikrina socialinių darbuotojų išmokėtas lėšas ir kiekvienam socialiniam darbuotojui užveda atskirą kontrolinę bylą.

5.30. iki kiekvieno mėnesio 15 dienos pateikia avanso apyskaitų kopijas Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

5.31. kontroliuoja socialinių išmokų teikimą;

5.32. kiekvieną mėnesį socialiniams darbuotojams, dirbantiems su šeimomis, išduoda avanso apyskaitas bei išmokų mokėjimo žiniaraščius dėl socialinių pašalpų, išmokų mokinio reikmėms, vaikui, nėščiajai, gimus vaikui, vienkartinių pašalpų, vėliau juos pateikia buhalterijai;

5.33. atsiskaito centro direktoriui už savo veiklą;

5.34. dalyvauja komisijų veikloje, darbo grupių darbe, pasitarimuose, posėdžiuose;

5.35. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus centro direktoriaus nurodymus bei pavedimus.

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

6.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

6.2. už vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.3. už jo žinioje esančių dokumentų saugumą ir tvarkingumą;

6.4. už profesinės etikos normų laikymąsi;

6.5. už saugos ir sveikatos darbe numatytų reikalavimų laikymąsi;

6.6. už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
