

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis laboranto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį išsilavinimą;
- 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.4. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
- 4.5. kokybiškai pildyti Tarnybos dokumentus, teikti tikslią ir patikimą informaciją klientams;
- 4.6. išmanyti Tarnybos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, Tarnybos darbuotojų specializaciją, dirbant su klientais (problemos, amžius, ugdymo įstaiga);
- 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
- 4.9 būti susipažinęs su Tarnybos specialistų darbo specifiška, mokėti pradiname lygyje dirbti kompiuteriu ir naudotis organizacine technika;
- 4.10. turi žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Laborantas vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. priima interesantus Tarnyboje, atsakinėja telefonu į interesantų skambučius, konsultuoja interesantus pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją (žodžiu), nepažeidžiant Tarnybos veiklos konfidencialumo;
- 5.2. registruoja klientus, paskiria juos pas reikiamą specialistą ar įrašo į formuojamų grupių sąrašus;
- 5.3. prižiūri ir atnaujina psichologiniam pedagoginiam vertinimui naudojamas priemones;
- 5.4. sutinka ir nukreipia atėjusius į Tarnybą klientus į reikiamą kabinetą arba į laukimui skirtą patalpą;
- 5.5. pildo registratūros dokumentaciją;
- 5.6. daro blankų, dokumentų kopijas pagal darbo specifikos poreikį, tvirtina dokumentų kopijas;
- 5.7. informuoja Tarnybos direktorių apie klientų registraciją, susidariusias eiles, teikia siūlymus, kaip tobulinti;
- 5.8. vykdo Tarnybos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.9. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų;
- 5.10. vykdo Tarnybos nustatytus metinius uždavinius;
- 5.11. laikosi darbo drausmės, darbo saugos bei gaisrinės sauga reikalavimų, bendrų etikos normų ir reikalavimų bei kitos konfidencialios informacijos saugojimo taisyklių.