

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti įstaigos dokumentų valdymo organizavimą.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, mokėti dirbti mokėti dirbti Microsoft Office, Internet Explorer, Outlook Express, personalo apskaitos tvarkymo programomis, gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.2. žinoti socialinių paslaugų namų struktūrą, socialinių paslaugų namų veiklos sritis;
 - 6.3. išmanyti darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus;
 - 6.4. žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 6.5. išmanyti lietuvių kalbos dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 6.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko organizacinę tvarkomąją socialinių paslaugų namų dokumentaciją, administracinį susirašinėjimą;
 - 7.2. priima ir teikia informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 7.3. naudojami pirmine medžiaga, dokumentais, rengiant įstaigos įsakymus, raštus;
 - 7.4. formuoja dokumentacijos plane priskirtas bylas ir perduoda jas į archyvą;
 - 7.5. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įstaigos direktoriaus įsakymus;
 - 7.6. vykdo dokumentų valdymą, vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 patvirtintomis „Dokumentų rengimo taisyklėmis“;

- 7.7. sistemina gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su įstaigos direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
- 7.8. sutvarko siunčiamąją korespondenciją, užregistruoja ir išsiunčia;
- 7.9. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu;
- 7.10. formuoja darbuotojų asmens bylas ir atliekant personalo dokumentų tvarkymo darbus;
- 7.11. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
- 7.12. dalyvauja rengiant darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, teikia pasiūlymus administracijai dėl pareigybių pakeitimo ar papildymo;
- 7.13. rengia ir tikslina įstaigos darbuotojų vardinius sąrašus;
- 7.14. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.