

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius (pareigybės kodas – 412001) yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei, dirbančių pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti sklandų Telšių centro „Viltis“ (toliau – Centras) dokumentų valdymą, užtikrinant tinkamą dokumentų informinimą, rengimą, tvarkymą, saugojimą bei archyvo tvarkymą.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu (MS Word, Outlook Express, MS Excel), Internet Explorer;
 - 5.3. išmanyti dokumentų valdymo taisykles bei teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti;
 - 5.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą raštu ir žodžiu;
 - 5.5. privalo būti patikrinęs sveikatą ir periodiškai kasmet patikrinti;
 - 5.6. turi laikytis darbo tvarkos taisyklių, vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos, higienos normų, ekstremalių situacijų valdymo plano reikalavimų ir kitų vidaus dokumentų, sekretoriaus pareigybės aprašo.

III SKYRIUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas Centre:
 - 6.1. rengia ir informina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.2. priima siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registre;
 - 6.3. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;
 - 6.4. užregistruotus dokumentus perduoda direktoriui susipažinimui;
 - 6.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registrą;
 - 6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą;

6.7. kontroliuoja Centro direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.8. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.9. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.10. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu, nusiunčia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

6.11. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

6.12. rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

6.13. ruošia bylas perdavimui į Centro archyvą, tvarko archyvą;

6.14. įformina klientų priėmimą (išvykimą), veda klientų / tėvų / globėjų prašymų registrą;

6.15. pildo socialinės globos paslaugų finansavimo asmens su sunkia negalia sutarčių registrą;

6.16. įformina darbuotojų priėmimą į Centrą ir atleidimą iš užimamų pareigų, išduoda darbo pažymėjimus;

6.17. pildo naujai priimamų darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis, registruoja darbo sutartis;

6.18. priima darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo, derina juos su Centro direktoriumi, pavaduotoju socialiniam darbui ir sudaro kasmetinius darbuotojų atostogų grafikus, parengia atostogų suteikimo įsakymus;

6.19. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš socialinių darbuotojų, užimtumo specialistų, socialinio darbuotojų padėjėjų, sveikatos priežiūros specialistų, pakviečia pas direktorių, jo nurodytus Centro darbuotojus;

6.20. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.21. taupiai naudoja spausdinimo ir kopijavimo medžiagas;

6.22. rengia pažymą ir kitus dokumentus, reikalingus Centro darbuotojams, klientams, klientų tėvams, ar kitiems suinteresuotiems asmenims;

6.23. tikrina Centro elektroninį paštą direktoriaus, pavaduotojo socialiniam darbui, direktoriaus pavaduotojo ūkio ir bendriesiems klausimams jiems atostogaujant ar esant nedarbingumo laikotarpyje;

6.24. padeda paruošti informacines priemones (kompiuterius, multimedijos projektorius ir kt.) naudojimui susirinkimų, seminarų, pasitarimų metu;

6.25. Centro direktoriui nurodžius praneša Centro tarybai, komisijų nariams apie rengiamų posėdžių, susirinkimų, pasitarimų laiką, vietą;

6.26. protokoluoja Centro direktoriaus rengiamus posėdžius, pasitarimus, susirinkimus;

6.27. padeda parengti Centro darbuotojų pareigybių sąrašus lydinčius dokumentus;

6.28. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.29. išspausdina ir išdalina Centro darbuotojams atsiskaitymo lapelius, užtikrindama darbuotojų asmens apsaugą;

6.30. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;

6.31. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais;

6.32. pildo kelionės lapus ir kelionių lapų registrą;

6.33. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą;

6.34. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

6.35. tobulina savo kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;

6.36. vadovauja studentų praktiniam mokymui pagal sekretoriaus mokymo programą, įformina studentų priėmimo dokumentus;

6.37. užtikrina su neįgalioju susijusios informacijos kaupimą ir konfidencialumą.

7. Negalėdamas ateiti į darbą dėl rimtų pateisinamų priežasčių, praneša direktoriui, pavaduotojui socialiniam darbui ar direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems klausimams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako už:

8.1. pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nurodytų pareigų tinkamą vykdymą, jam pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą, archyvo tvarkymą ir saugojimą;

8.3. piktybiškai padarytą materialinę žalą;

8.4. darbo drausmės pažeidimus;

8.5. profesinės etikos laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.

Parengė

Pavaduotoja socialiniam darbui

