

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SEKRETORIAUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar profesinę kvalifikaciją;
- žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus reglamentuojančius dokumentų rengimą ir valdymą, tvarkymą ir apskaitą, personalo dokumentus, asmens duomenų teisinę apsaugą ir gebėti juos taikyti praktiškai, LR Darbo kodeksą, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas ir gebėti juos taikyti praktiškai, būti susipažinęs su Įstaigos nuostatais, etikos kodeksu, darbų, priešgaisrinės, civilinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu ir šiuo Pareigybės aprašymu;
- gebėti organizuoti direktoriaus darbą: lankytojų priėmimą, posėdžius, pasitarimus ir kt.;
- gebėti greitai orientuotis situacijose, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas ir pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- turėti privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą, pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių atestavimo pažymėjimus;
- žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Sekretorius vykdo šias funkcijas:

- atsako už dokumentų valdymą – dokumentų gavimo globos namuose faktą patvirtinančius raštus, jeigu yra toks prašymas arba skundas;
- pildo administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro atostogų grafiką;
- informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, padėtį globos namuose, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- operatyviai sujungia direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais;
- primena direktoriui būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ir kt.
- informuoja globos namų darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius;
- atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, pagal kompetenciją;
- direktoriaus pavedimu spausdina raštus ir dokumentus, derina įsakymų projektus su padalinių vadovais ir pateikia direktoriui juos tvirtinti;
- registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, perduoda ją vykdytojams, kontroliuoja, kad būtų laiku įvykdyti pavedimai;
- patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta nurodytu adresu, ar vokuose yra visi atsiųstuose dokumentuose nurodyti jų priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, per tris darbo dienas išsiunčia informaciją siuntėjui. Kai Globos namų adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Globos namams, sekretorius per tris darbo dienas laišką grąžina siuntėjui;
- registruoja ir siunčia dokumentus adresatams;
- priima iš padalinių vadovų ir kitų vykdytojų tik tinkamai ir tvarkingai parengtus dokumentus; 6.13. priėmus ar atleidus darbuotoją informuoja apie tai VSDFV skyrių;
- įformina naujai priimtų darbuotojų darbo sutartis, jų pakeitimus, darbo sutarties nutraukimą, atostogų įsakymus;
- tvarko personalo dokumentaciją;
- kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie darbuotojus;
- vykdo bendravimą bei tarpininkavimą su atsakingomis valstybinėmis institucijomis;
- dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- pildo darbuotojų asmens bylas;
- rūpinasi, kad direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga;
- priima svečius, lankytojus delegacijas, laikosi svečių priėmimo etiketo;
- taiko savikontrolės principą savo profesinėje veikloje;
- veda darbui priskirto inventoriaus ir priemonių apskaitą;

- tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
- pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio socialinės globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla, kad būtų įgyvendinti įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.
- atsako teisės aktų nustatyta tvarka už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai, už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų vykdymą, už LR įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą, už pateiktos informacijos teisingumą.