

PATVIRTINTA
Visagino socialinės globos namų
Direktoriaus 2017m. vasario 28d.
Įsakymu Nr. 3-10

VISAGINOSOCIALINBĖS GLOBOS NAMŲ SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.30

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretorė - kvalifikuotų darbuotojų grupė.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis: vykdyti įstaigos ir personalo dokumentų tvarkymą, žinoti: įstaigos, kurioje dirba struktūrą, pagrindines įmonės veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą, lietuvių kalbos ir dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

4. Pareigybės pavaldumas - Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Šiai pareigybei užimti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta sekretorės profesinė kvalifikacija, asmuo turintis darbo patirties šioje srityje, pasitikrinęs sveikatą.

5.2. Sekretorius privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus.

5.3. Sekretorius turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jos atliekamu darbu, įstaigos nuostatais, Visagino socialinės globos namų direktoriaus įsakymais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

5.4. Darbuotojas turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus, laikytis darbo tvarkos taisyklių.

5.5. Sekretorius turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais ruošiant įmonės įsakymus, raštus.

5.6. Darbuotojas turi mokėti dirbti kompiuteriu ir be klaidų spausdinti,

5.7. Mokėti organizuoti telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų,

5.8. Mokėti lietuvių kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorės pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:

6.1. informuoti socialinės globos namų direktorių apie gaunamus pranešimus,

6.2. priminti socialinės globos namų direktoriui būtinus darbus, dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose,

6.3. kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti,

6.4. operatyviai sujungti socialinės globos namų direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonентаis,

6.5. pastoviai ir kruopščiai vadovautis dokumentų valdymo taisyklėmis ir to paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų,

6.6. spausdinti dokumentus, raštus socialinės globos namų direktoriaus pavedimu,

6.7. rengti įsakymų projektus, derinti juos, pateikti socialinės globos namų direktoriui tvirtinti,

6.8. gauti iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti socialinės globos namų direktorių,

6.9. informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius, supažindinti juos su darbo planais,

6.10. atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu,

6.11. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus,

6.12. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams,

6.13. kontroliuoti ir reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus,

6.14. užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą,

6.15. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius. Laikytis svečių priėmimo etiketo,

6.16. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos,

6.17. pildyti administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

IV. ATSAKOMYBĖ

Už savo funkcijų netinkamą vykdymą sekretorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Sekretorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Visagino socialinės globos namuose.
