

PATVIRTINTA

Gargždų socialinių paslaugų centro
direktorius 2017 m. birželio 12 d.
įsakymu Nr. (1.9.) V-17/06/12/01

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Gargždų socialinių paslaugų centro dokumentų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidutinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
 - 5.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir tvarkymą, dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. suteikia interesantams informaciją savo kompetencijos ribose;
 - 6.2. perduoda ir priima žinias faksu, elektroniniu paštu bei kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 6.3. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus;
 - 6.4. skirsto Centro skyriams ir padaliniui dokumentus, supažindina Centro darbuotojus su įsakymais pasirašytinai;
 - 6.5. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoja Centro direktorių;
 - 6.6. rengia ir įformina dokumentus, spausdina įsakymus (bendros veiklos klausimais), įvairius aktus bei kitus įstaigos veiklai reikalingus dokumentus, pagal dokumentų valdymo taisykles;
 - 6.7. rengia įsakymus dėl darbuotojų komandiruočių, kasmetinių mokamų bei nemokamų atostogų ir kt.;
 - 6.8. registruoja įsakymus bei gaunamus ir siunčiamus raštus, formuoja gaunamų bei siunčiamų raštų, įsakymų ir kitų dokumentų bylas;
 - 6.9. rašo protokolus;
 - 6.10. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus ir kt.;
 - 6.11. supažindina Centro darbuotojus su raštvedybos naujovėmis;
 - 6.12. užtikrina Centro patalpų raktų saugojimą ir naudojimą;
 - 6.13. formuoja bei tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 6.14. suriša atleistų darbuotojų asmens bylas bei kitus Centro dokumentus į archyvinius segtuvus ir padeda saugojimui į Centro archyvą;
 - 6.15. rengia Centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą ir kontroliuoja jų taikymą formuojant bylas;
 - 6.16. tvarko Centro archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu;

- 6.17. registruoja ir išsiunčia korespondenciją;
 - 6.18. prenumeruoja periodinius leidinius;
 - 6.19. pagal prioritetines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją;
 - 6.20. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)