

PATVIRTINTA

Veisiejų socialinės globos namų direktoriaus
2022 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-7

VEISIEJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

2022-01-19

Kailinių k.

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – sekretorius (-ė).
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
4. Pareigybės paskirtis – darbuotojų apskaita, kokybiškas ir savalaikis įsakymų įforminimas, dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita. Informacijos teikimas telefonu. Gaunamos informacijos teikimas direktoriui.
5. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų darbuotojų apskaita, dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita, sisteminimas.
6. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

8. Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 8.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.), gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 8.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.
9. Sekretorius turi žinoti:
 - 9.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 9.2. dokumentų valdymo, rengimo ir apskaitos reikalavimus;
 - 9.3. darbo teisės pagrindus;
 - 9.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 9.5. etikos ir estetikos pagrindus;
 - 9.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 9.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
10. Sekretorius turi dirbti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus.

11. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

FUNKCIJOS

12. Pateikti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją susijusią su:
 - 12.1. darbuotojų priėmimu ir atleidimu iš darbo;
 - 12.2. apie darbo sutarčių papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas;
 - 12.3. patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką;
 - 12.4. darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, tikslinių atostogų, prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo;
 - 12.5. tarnybinių nuobaudų skyrimu, darbo pareigų pažeidimu, su darbuotojų skatinimu, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimu;
 - 12.6. kasmetinės veiklos vertinimu;
 - 12.7. siuntimo į komandiruotę įforminimu;
 - 12.8. sutrumpinto darbo laiko trukme, ne visą darbo mėnesį, darbo savaitę, darbo dieną.
13. Informuoti NBFC apie asmenis norinčius atlikti praktiką.
14. Bendradarbiauti su NBFC organizuojant konkursą į pareigas.
15. Nustatyta tvarka perduoti į archyvą sudarytas bylas.
16. Reikalauti iš padalinių vadovų, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai.
17. Išduoti su darbo specifika susijusias įstaigos darbuotojams reikalingas pažymas.
18. Po atleidimo iš darbo susigražinti darbo pažymėjimus, įgaliojimus, kitus dokumentus. Tvarkyti jų apskaitą.
19. Organizuoti darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą, sekti jo periodiškumą.
20. Supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais įstaigos vidaus dokumentais.
21. Ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos.
22. Informuoti direktorių apie gaunamus pranešimus.
23. Priminti direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
24. Priimti ir perduoti telefoninius pokalbius, pranešimus faksu, el. paštu, kitomis ryšio priemonėmis.
25. Operatyviai sujungti direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonetais.
26. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
27. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
28. Gauti iš padalinių, vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įstaigos vadovą.
29. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
30. Atsakyti į lankytojų klausimus.
31. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
32. Tvirtinti globos namų dokumentų kopijas.
33. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją laiku perduoti vykdytojams.

34. Rengti įstaigos bylų dokumentacijos planą, formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti į archyvą.
35. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių priemonių.
36. Dirbti dorai, sąžiningai, korektiškai elgtis, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
37. Priimti svečius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo.
38. Tausoti įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
39. Neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla.
40. Sutikrinti su galiojančiais teisės aktais parengtus padalinių vadovų ir kitų specialistų įsakymų, raštų ar kitų dokumentų projektus, įforminti juos pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles ir teikti globos namų direktoriui pasirašymui arba tvirtinimui.
41. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus bei pavedimus, atlikti kitus nenumatytus pavedimus ir užduotis susijusias įstaigos veikla, neviršijant savo kompetencijos.