

# SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Personalo inspektorius – sekretorius priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A1, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – darbuotojų apskaita, kokybiškas ir savalaikis įsakymų įforminimas, dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita. Informacijos teikimas telefonu. Gaunamos informacijos teikimas direktoriui.
4. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų darbuotojų apskaita, dokumentų rengimas, tvarkymas, apskaita, sisteminimas.
5. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktoriui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 7.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 7.2. mokėti dirbti Microsoft Office programini paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;
  - 7.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.
8. Sekretorius turi žinoti:
  - 8.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 8.2. dokumentų valdymo, rengimo ir apskaitos reikalavimus;
  - 8.3. darbo teisės pagrindus;
  - 8.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 8.5. etikos ir estetikos pagrindus;
  - 8.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 8.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

9. Sekretorius turi dirbti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus.

10. 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.

### **III. FUNKCIJOS**

11. Pateikti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) informaciją susijusią su:

11.1. darbuotojų priėmimu ir atleidimu iš darbo;

11.2. apie darbo sutarčių papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas;

11.3. patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką;

11.4. darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, tikslinių atostogų, prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo;

11.5. tarnybinių nuobaudų skyrimu, darbo pareigų pažeidimu, su darbuotojų skatinimu, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimu;

11.6. kasmetinės veiklos vertinimu;

11.7. siuntimo į komandiruotę įforminimu;

11.8. sutrumpinto darbo laiko trukme, ne visą darbo mėnesį, darbo savaitę, darbo dieną.

12. Informuoti NBFC apie asmenis norinčius atlikti praktiką.

13. Bendradarbiauti su NBFC organizuojant konkursą į pareigas.

14. Nustatyta tvarka perduoti į archyvą sudarytas bylas.

15. Reikalauti iš padalinių vadovų, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai.

16. Ruošti ir išduoti su darbo specifiką susijusias įstaigos darbuotojams reikalingas pažymas.

17. Po atleidimo iš darbo susigražinti darbo pažymėjimus, įgaliojimus, kitus dokumentus. Tvarkyti jų apskaitą.

18. Organizuoti darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą, sekti jo periodiškumą.

19. Supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais.

20. Ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos.

21. Informuoti direktorių apie gaunamus pranešimus.

22. Priminti direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.

23. Priimti ir perduoti telefoninius pokalbius, pranešimus faksu, el. paštu.

24. Operatyviai sujungti direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais.
25. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
26. Vadovo įpareigojimu spausdinti dokumentus.
27. Įsakymų projektus derinti su padalinių vadovais, pateikti įstaigos vadovui.
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. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
33. Rengti įstaigos bylų dokumentacijos planą, formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti į archyvą.
34. rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių priemonių.
35. Dirbti dorai, sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
36. Tausoti įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
37. Neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla.

#### **IV. TEISĖS**

38. Tikrinti, kaip vykdomi direktoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
39. Kontroliuoti, kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų reikalavimų.
40. Nepriimti iš padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų.
41. Įstaigos vadovo nurodymu pateikti padalinių vadovams, atskiriems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją.
42. Atstovauti įstaigą kitose institucijose personalo darbo klausimais savo kompetencijos ribose.
43. Nuolat kelti kvalifikaciją dokumentų valdymo, teisės, psichologijos klausimais.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

44. Sekretorius atsako:

44.1. už darbuotojų asmens bylų formavimą, pildymo teisingumą ir saugumą;

44.2. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

44.3. už teisingą darbo laiko naudojimą.

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