

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono paramos šeimai centro
direktorės 2014-09-30 įsakymu Nr. (1.4)-0-16

KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) sekretorių priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro darbo sutartį Klaipėdos rajono paramos šeimai centro direktorius (toliau - direktorius) įstatymų nustatyta tvarka.
2. Sekretoriu gali dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, nustatytą tvarka patikrinęs sveikatą ir gavęs leidimą dirbti, susipažinęs su įvadine ir pirminio instruktavimo darbo vietoje saugos ir sveikatos instrukcija, gaisrinės saugos instrukcijomis, darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareigiais nuostatais bei kitomis instrukcijomis ir taisyklėmis.
3. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, norminiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.
4. Sekretorius tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. FUNKCIJOS

5. Įstaigos sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. ruošia, įformina ir sistemina dokumentus pagal Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Dokumentų valdymo bei Dokumentų saugojimo taisykles;
 - 5.2. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją gaunamus dokumentus;
 - 5.3. rengia dokumentų bylas, jas saugo, tvarko;
 - 5.4. archyvuoja įstaigos dokumentus;
 - 5.5. tvarko gaunamą spaudą;
 - 5.6. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, seminarus, supažindina su Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos veiklos planais bei kitais Įstaigos norminiais dokumentais;
 - 5.7. teikia reikalingą informaciją Įstaigos darbuotojams, socialinių paslaugų, techninės pagalbos priemonių gavėjams bei interesantams;
 - 5.8. vykdo saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;
 - 5.9. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 5.10. elgiasi mandagiai ir yra nepriekaištingos išvaizdos;
 - 5.11. naudojami Įstaigos nuosavybe tik darbo veiklai;
 - 5.12. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus bei pateiktų reikalingą, svarbią informaciją, susijusią su įstaigos veikla;
 - 5.13. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus.

III. PAREIGOS

6. Sekretoriaus pareigos:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu, įstaigos norminiais dokumentais, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.2. puikiai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.3 gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.4. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.5. žinoti:

6.5.1. įstaigos struktūrą;

6.5.2. veiklos sritis;

6.5.3. darbo organizavimo tvarką;

6.5.4. darbo teisės pagrindus;

6.5.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.5.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.5.8. įstaigos darbuotojų bei socialinių paslaugų gavėjų vardus, pavardes, adresus, telefonų nr.

III. TEISĖS

7. Sekretorius turi teisę:

6.1. naudotis visomis teisėmis ir lengvatomis, numatytomis Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei norminiuose dokumentuose;

6.2. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

6.3. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos kelia pavojų sveikatai ir gyvybei;

6.4. kelti savo kvalifikaciją;

6.5. dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose ir pareikšti savo nuomonę darbo bei darbuotojų darbo sąlygų gerinimo klausimais;

6.6. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorius atsako už:

7.1. tinkamą šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą;

7.2. darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, kompiuterinės įrangos naudojimo, neelektrotechninio personalo saugos instrukcijų reikalavimų vykdymą;

7.3. pavestų darbų laiku ir kokybišką atlikimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Sekretorius savo profesinėje veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, taip pat šiuo pareigybės aprašymu.
