ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

2017-04-13 Nr. IV-64

Šiauliai

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I.SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Šiaulių sanatorinės mokyklos sekretorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas A2 lygiui.

II.SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;

3.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;

3.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.

4. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

4.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

4.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

4.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.4. dokumentų valdymo organizavimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

4.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

4.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo, saugojimo tvarką;

4.8. archyvinių dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;

4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. Sekretorius privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. darbo sutartimi;

5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III.SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų

įforminimą;

6.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

6.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

6.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

6.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;

6.6. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

6.7. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

6.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

6.9. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

6.10. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

6.11. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

6.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

6.13. tvarko įstaigos duomenų bazes.

6.14. priima saugojimui baigtas bylas, registrus, raštinės, buhalterijos, ūkio skyriaus ir kitas dokumentacijos plano numatytas bylas;

6.15. tikrina ar tinkamai suformuotos priduodamos nuolat ir ilgai saugomos bylos, ar užpildyti antraštiniai lapai ir bylų baigiamieji įrašai;

6.16. organizuoja tinkamą priimtų ir į archyvą nuneštų bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;

6.17. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

6.18. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;

6.19. tvarko archyvo patalpas, neįleidžia į jas pašalinių asmenų.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)