

PATVIRTINTA
Molėtų rajono Alantos senelių globos namų
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. D1-9

SEKRETORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) sekretoriaus-referento pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius-referentas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus (turi gebėti, žinoti, išmanyti):
 - 4.1. turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų analogiško darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti dokumentų valdymo, rengimo ir tvarkymo, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 4.4. gerai išmanyti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu arba lygiavertėmis programomis;
 - 4.6. žinoti įstaigos struktūrą;
 - 4.7. žinoti dokumentų archyvavimo pagrindus;
 - 4.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo bei dalykinio pokalbio pagrindus;
 - 4.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 4.10. gebėti priiminėti lankytojus, vesti dalykinį pokalbį, elgtis pagarbiai su globos namų gyventojais bei kolegomis ir/ar kitais asmenimis;
 - 4.11. nuolat kelti savo kvalifikaciją;
 - 4.12. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti įstaigoje keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

5.1. informuoja direktorių apie gaunamus žodžiu/raštu pranešimus bei kitą korespondenciją, informaciją įstaigos bendruoju telefonu, elektroniniu paštu; ir/ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

5.2. primena direktoriui būtinus darbus (apie dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose);

5.3. rengia ir įformina dokumentus, dokumentų projektus pagal dokumentų valdymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

5.4. supažindina darbuotojus su įstaigos vidaus dokumentais, darbo tvarkos taisyklėmis, aprašais pagal darbuotojų pareigas ir/ar jų funkcijas, pareigybės aprašymais, direktoriaus įsakymais ir kitais reikalingais darbo funkcijoms atlikti dokumentais;

5.5. renka iš darbuotojų informaciją apie darbuotojų atliktus darbus ir supažindina direktorių;

5.6. rengia ir derina dokumentacijos planą;

5.7. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atidavimą jų į archyvą;

5.8. reikalauja, kad darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

5.9. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas įsigyjant kanceliarines prekes, spaudinius, mokymų paslaugas, vykdo šių prekių ir paslaugų įsigijimo ir panaudojimo paskesniąją kontrolę;

5.10. teikia direktoriui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

5.11. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina juos su darbo planais;

5.12. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo, dokumentų projektų rengimo klausimais;

5.13. priima svečius, lankytojus, delegacijas, laikosi svečių priėmimo etiketo;

5.14. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos;

5.15. nustatytu periodiškumu tikrinasi profilaktiškai savo sveikatą;

5.16. vykdo kitus Globos namų direktoriaus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis ir veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.