

## **KLAIPĖDOS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro (toliau – Įstaigos) sekretorius.
2. Pareigybės grupė: Klaipėdos rajono paramos šeimai centro specialistas.
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Įstaigos dokumentų valdymą.
5. Įstaigos sekretorius tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. žinoti ir išmanyti raštvedybą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, Įstaigos norminius dokumentus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 6.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 6.4. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
  - 6.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, įvairiomis interneto naršyklėmis bei domėtis informacinių technologijų naujovėmis ir jas pritaikyti darbe;
  - 6.7. gebėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau - DVS „Kontora“);
  - 6.8. žinoti:
    - 6.8.1. Įstaigos struktūrą;
    - 6.8.2. Įstaigos veiklos sritis;
    - 6.8.3. Įstaigos darbo organizavimo tvarką;
    - 6.8.4. darbo teisės pagrindus;
    - 6.8.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Įstaigos sekretorius vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. priima, perduoda, suteikia informaciją savo kompetencijos ribose;
  - 7.2. atlieka DVS „Kontora“ administratoriaus funkcijas ir konsultuoja Įstaigos darbuotojus jos naudojimo klausimais;
  - 7.3. registruoja, skirsto, nukreipia visą įvairiais būdais gautą korespondenciją ir informaciją per DVS „Kontora“;
  - 7.4. rengia ir registruoja Įstaigos direktoriaus įsakymus atostogų, papildomų poilsio dienų, atvejo vadybos bei personalo klausimais;
  - 7.5. Įstaigos direktoriaus pavedimu teikia informaciją, užklausas bei ruošia atsakymus;
  - 7.6. kasmet nustatytu laiku parengia dokumentacijos planą, formuoja bylas, rengia bylų apyrašus;
  - 7.7. tvarko Įstaigos archyvą;
  - 7.8. rengia, įformina ir sistemina dokumentus, protokolus teisės aktų nustatyta tvarka;

- 7.9. informuoja Įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, seminarus, supažindina su Įstaigos norminiais dokumentais;
  - 7.10. ruošia įvairias ataskaitas;
  - 7.11. priima svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
  - 7.12. organizuoja duomenų apsaugos įstatymų reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje;
  - 7.13. tvarko Įstaigos darbuotojų privalomų sveikatos tikrinimo dokumentus, sudaro ir pateikia Įstaigos direktoriui sveikatos tikrinimo grafiką, su juo pasirašytinai supažindina Įstaigos darbuotojus, laiku informuoja darbuotojus apie sveikatos tikrinimąsi;
  - 7.14. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus.
-