

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

ADMINISTRATORIAUS - SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius-sekretorius yra specialistas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – B
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Administratorius – sekretorius yra skiriamas ir atleidžiamas Centro direktoriaus įsakymu, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratorius - sekretorius, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti įgytą ne žemesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo taisykles, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą, informacijos teikimą, darbo santykius, teisės aktų rengimo taisykles, sugebėti analizuoti ir prognozuoti personalo kaitos procesus;

4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer;

4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima, registruoja, skirsto ir išsiunčia Centro gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, taip pat vidaus dokumentaciją, laikantis raštvedybos taisyklių bei instrukciją, pateikia Centro direktoriui gaunamą korespondenciją;

5.2. rengia specialisto kompetencijai priskirtų direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

5.3. padaro kopijas ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims Centro direktoriaus įsakymus, raštus, kitus tarnybinius dokumentus;

5.4. sutvarko siunčiamąją korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, esant reikalui užpildo registrus, užklijuoja ženklus ir siunčia;

5.5. supažindina darbuotojus su jų darbui reikalingais dokumentais;

5.6. spausdina įvairius tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir kitus raštus;

5.7. tvarko darbuotojų priėmimo apskaitą. Sudaro darbo sutartis darbuotojų priėmimui į darbą, atlieka reikiamus įrašus į darbo sutartį apie darbo santykiu pasikeitimus ir atleidimui iš darbo, veda registrus;

5.8. organizuoja kasmetinių atostogų grafiko sudarymą ir kontroliuoja jo vykdymą;

5.9. tvarko atostogų suteikimo, nuobaudų ir paskatinimų skyrimo dokumentus, vykdo kitus personalo tvarkymo darbus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu;

5.10. tvarko darbuotojų asmens bylas;

5.11. organizuoja Centro ir jo struktūrinių padalinių, archyvinių dokumentų bylų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, Lietuvos archyvo departamento norminių dokumentų, rajono savivaldybės institucijų nustatytus reikalavimus;

5.12. kasmet sudaro, suderina su Kalvarijos savivaldybės administracija ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui, dokumentacijos planą, dokumentacijos papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai saugojimo bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus;

5.13. tvarko Centro archyvą: priima parengtas archyvavimui bylas iš Centro atsakingų darbuotojų, jas rūšiuoja pagal archyvo reikalavimus;

5.14. tvarko baigtų raštvedybos bylų bei dokumentacijos apskaitą, organizuoja jų panaudojimą ir saugojimą;

5.15. teikia metodines konsultacijas Centro darbuotojams bylų archyvavimo klausimais;

5.16. protokoluoja Centro komisijų ir darbo grupių posėdžiuose;

5.17. registruoja komisijų ir darbo grupių protokolus;

5.18. tvarko darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo dokumentus (Centro direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, atostogų kvalifikacijai tobulinti suteikimo, tarnybinių komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų ir darbo grupių sudarymo ir kt. klausimais);

5.19. užregistruoja darbuotojų prašymus, skundus, pareiškimus gautus paštu, faksu, elektroniniu paštu ir perduoda juos Centro direktoriui arba jo vadovo įgaliotam asmeniui;

5.20. registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;

5.21. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus personalo veiklos klausimais;

5.22. rengia, registruoja ir ruošia saugojimui Centro direktoriaus įsakymus atostogų ir komandiruočių klausimais;

5.23. tvarko pašto korespondencijas;

5.24. vykdo gautų dokumentų vykdymo terminų kontrolę ir apie tai informuoti Centro direktorių;

5.25. ruošia ir išduoda darbuotojams pažymas apie darbą įstaigoje kurias, jie turi pristatyti valstybinėms įstaigoms;

5.26. ruošia reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos;

5.27. atsako į interesantų klausimus, suteikti informaciją telefonu;

5.28. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atsako už jų teisingumą;

5.29. raštiškai supažindina naujai priimtus darbuotojus su patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis, Pareigybės aprašymais;

5.30. instruktuoja naujai priimamus darbuotojus, duodant pasirašyti žurnaluose, rengia periodinius instruktavimus, pildo medicininėse knygelėse įrašus apie kenksmingus faktorius, kontroliuoja pakartotinių medicininių privalomų patikrinimų terminus;

5.31. vykdo kitus su personalo valdymu susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su Centro funkcijų bei veiklos nuostatų vykdymu, neviršijančius kompetencijos;

5.32. dalyvauja, Centro direktoriaus pavedimu, įvairių komisijų darbe;

5.33. esant poreikiui (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ar kitais atvejais), pavaduoja materialiai atsakingus darbuotojus, padeda atlikt apskaitą;

5.34. kelia savo profesinę kvalifikaciją;

5.35. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos, darbuotojo etikos normų, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

5.36. užtikrina racionalų ir ekonomišką Centro materialinių vertybių (patalpų, įrenginių, komunikacijų) naudojimą, ir priežiūrą;

5.37. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta klientų gerovė;

5.38. nutraukus darbo santykius, perduoda visą dokumentaciją, bei materialines vertybes perdavimo faktą įforminant perdavimo–priėmimo aktu;

5.39. už šių pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus, paslaugų gavėjui ar Centrai padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose, teisės aktuose ir Centro vidaus dokumentuose nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)