

## PATVIRTINTA

Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro direktoriaus  
2021 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-238

# PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Sekretoriaus pareigybė reikalinga koordinuoti sklandų Centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
4. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus personalo specialistui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. privalo turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir įgijęs sekretoriaus profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. turi turėti bent 1 metų patirtį raštvedybos srityje, mokėti sisteminti informaciją;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudoti kompiuterines programas;
  - 5.4. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 5.5. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu.
  - 5.6. sugebėti greitai orientuotis situacijose; žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.
  - 5.7. privalo nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją; žinoti reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus ir kalbos kultūros normas
  - 5.8. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus asmens interesus; saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;
  - 5.9. sekretorių gali pavaduoti darbuotojas, išmanantis raštvedybos darbą ir archyvų tvarkymo reikalavimus, mokantis dirbti kompiuteriu.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus, apie raštvedybos būklę įmonėje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
  - 6.2. organizuoti raštvedybą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 6.3. tvirtinti dokumentų kopijas, susijusias su įstaigos veikla ir personalo dokumentacijos valdymu;
  - 6.4. rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, to paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų;

- 6.5. vadovui įpareigojus, spausdinti ir dauginti dokumentus;
  - 6.6. rengti įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti įstaigos vadovui;
  - 6.7. supažindinti Centro darbuotojus su vadovo išleistas teisės aktais;
  - 6.8. išduoti pažymas, rengti atsakymus į paklausimus, atsakyti į lankytojų klausimus;
  - 6.9. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;
  - 6.10. peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti, atiduoti pagal paskirtį arba su administracijos vadovo rezoliucija įteikti ją vykdytojams;
  - 6.11. sutvarkytu siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta, surūšiuoti, esant reikalui, užpildyti registrus, markiruoti vokus arba užklijuoti pašto ženklus ir išsiųsti;
  - 6.12. rengti įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
  - 6.13. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 6.14. saugoti dokumentus ir laiku sutvarkyti nustatyta tvarka, vesti Centro archyvo dokumentų apskaitą.
7. Sekretorė turi teisę:
    - 7.1. informuoti įstaigos vadovą apie padėtį įmonėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus
    - 7.2. gauti iš įstaigos darbu reikalingą informaciją, projektus bylų nomenklatūrai sudaryti;
    - 7.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti įstaigos vadovą;
    - 7.4. nepriimti iš vykdytojų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų.
  8. Sekretorius atsako už:
    - 8.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
    - 8.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos vadovui;
    - 8.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
    - 8.4. dokumentų saugumą ir įstaigos archyvo tvarkymą;
    - 8.5. korektišką lankytojų priėmimą;
    - 8.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
    - 8.7. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
    - 8.8. už komercinių paslapčių paskleidimą;
    - 8.9. už žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
    - 8.10. už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: