

## **KĖDAINIŲ BENDRUOMENĖS SOCIALINIO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių bendruomenės socialinio centro sekretorius yra priskiriamas 4 pareigybių grupei – kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis – C, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
  - 3.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
  - 3.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
  - 3.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
  - 3.6. savo darbe vadovautis įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais vidaus tvarkos dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. atlieka technines funkcijas užtikrindamas įstaigos ir jos padalinių vadovo darbą;
  - 4.2. surenka reikiamą informaciją direktoriui iš padalinių vadovų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
  - 4.3. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu;
  - 4.4. nesant direktoriaus užrašo priimtus pranešimus ir praneša jam apie juos;
  - 4.5. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir pasitarimus;
  - 4.6. organizuoja lankytojų priėmimą, skatina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
  - 4.7. žiūri, kad direktoriaus darbo vietoje būtų visų reikiamų kanceliarinių, organizacinės technikos priemonių, sukuria palankias sąlygas efektyviam direktoriaus darbui;
  - 4.8. žiūri, kad kontroliuojami direktoriaus pavedimai būtų vykdomi laiku;
  - 4.9. priima dokumentus direktoriui pasirašyti;
  - 4.10. spausdina įvairius dokumentus;
  - 4.11. ruošia dokumentus spausdinti ir siųsti, užregistruoja juos siunčiamų dokumentų žurnale, kopijuoja dokumentus;
  - 4.12. tvarko raštvedybą, priima direktoriaus vardu gaunamą korespondenciją, ją užregistruoja gaunamų dokumentų žurnale, direktoriui išnagrinėjus, perduoda padaliniam ar konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti;
  - 4.13. ruošia įsakymus tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais ir juos registruoja registracijos žurnale;
  - 4.14. ruošia įstaigos nomenklatūrą, formuoja bylas, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda jas į archyvą;

- 4.15. tvarko įstaigos archyvą;
- 4.16. registruoja prekių, paslaugų pirkimo, studentų praktinio mokymosi bendradarbiavimo sutartis;
- 4.17. pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.18. dalyvauja direktoriaus įsakymu paskirtose komisijose;
- 4.18. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)