PATVIRTINTA

 Jaunuolių dienos centro direktoriaus

2024 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-53

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Lina Trebienė**(biudžetinės įstaigos vadovas)2024-05-30 Nr. 6(data)**Jaunuolių dienos centras**(sudarymo vieta) |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius (LPK kodas 412001) yra kvalifikuoti darbuotojai.

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – C.

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1.turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;

3.2.gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;

3.4.sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

3.5.išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

3.6.gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;

3.7.turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;

3.8.išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;

3.9.savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

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

3.11.mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

3.12.periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;

3.13.būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1.užtikrina, kad Jaunuolių dienos centro dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

4.2.formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą; nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;

4.3.teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

4.4.laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;

4.5.profesionaliai atsako paslaugų gavėjams ir darbuotojams į klausimus susijusius su centro veikla, dokumentacijos tvarkymu;

4.6.pildo naujai priimamų darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis;

4.7.pildo paslaugų gavėjų lankomumo žiniaraščius ir apskaičiuoja paslaugų gavėjo mokestį už suteiktas paslaugas;

4.8.pildo paslaugų gavėjų maitinimo išlaidų apskaitos dokumentus;

4.9.sudaro kasmetinius darbuotojų ir paslaugų gavėjų atostogų grafikus;

4.10.supažindina naujai priimtus darbuotojus, praktikantus, savanorius su Jaunuolių dienos centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei veiklos dokumentais;

4.11.pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;

4.12.rengia Jaunuolių dienos centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, ilgai saugomų bylų apyrašus;

4.13.nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;

4.14.užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;

4.15.laikosi darbo tvarkos taisyklių;

4.16.dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis.

5.Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

5.1.savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;

5.2.darbo vietos tvarką ir švarą;

5.3.atsakingą materialinių vertybių naudojimą;

5.4.priimtus sprendimus;

5.5.profesinės etikos klaidas;

5.6.dokumentų apsaugą;

5.7.tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

5.8.efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

5.9.žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;

5.10. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Sekretorius pavaldus Direktoriui.

Susipažinau