

PATVIRTINTA
Jaunuolių dienos centro
2017-02-28 direktoriaus
Įsakymu Nr. V-33

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 4

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas:	Sekretorius (LPK kodas 412001)
2. Pareigybės grupė:	Kvalifikuoti darbuotojai
3. Pareigybės lygis:	C
4. Pareigybės paskirtis:	Organizuoti ir koordinuoti sklandų Jaunuolių dienos centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą ir saugojimą.
5. Pareigybės pavaldumas:	Direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą
 - 6.2. iki 1995 metų;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.5. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 6.6. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 6.7. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 6.8. išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.10. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 6.11. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
 - 6.12. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 6.13. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina, kad Jaunuolių dienos centro dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 7.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą; nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;
 - 7.3. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 7.4. laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
 - 7.5. profesionaliai atsako paslaugų gavėjams ir darbuotojams į klausimus susijusius su centro veikla, dokumentacijos tvarkymu;

- 7.6. pildo naujai priimamų darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis;
- 7.7. pildo paslaugų gavėjų lankomumo žiniaraščius ir apskaičiuoja paslaugų gavėjo mokestį už suteiktas paslaugas;
- 7.8. pildo paslaugų gavėjų maitinimo išlaidų apskaitos dokumentus;
- 7.9. sudaro kasmetinius darbuotojų ir paslaugų gavėjų atostogų grafikus;
- 7.10. supažindina naujai priimtus darbuotojus, praktikantus, savanorius su Jaunuolių dienos centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei veiklos dokumentais;
- 7.11. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 7.12. rengia Jaunuolių dienos centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, ilgai saugomų bylų apyrašus;
- 7.13. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 7.14. užtikrina informacijos apie neįgalų asmenį konfidencialumą;
- 7.15. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 7.16. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:
 - 8.1. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 8.2. atsakingą materialinių vertybių naudojimą;
 - 8.3. priimtus sprendimus;
 - 8.4. profesinės etikos klaidas;
 - 8.5. dokumentų apsaugą;
 - 8.6. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 8.7. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 8.8. žalą, padarytą Jaunuolių dienos centrui dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 8.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-