

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono socialinių paslaugų  
namų direktoriaus 2018 m.  
rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. S1-228

## ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų (toliau – namų) sekretorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų namų direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, dokumentų įforminimo reikalavimais, archyvo tvarkymo reikalavimais, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbų saugos instrukcijomis, vidaus darbo taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.3. žinoti Namų struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, dokumentų perdavimo į archyvą tvarką;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ pagrindinėmis programomis vartotojo lygiu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. surenka reikiamą direktoriui informaciją iš Namų darbuotojų ar vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
  - 6.2. organizuoja klientų priėmimą, darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
  - 6.3. priima iš klientų ir darbuotojų prašymus bei direktoriaus vardu gaunamą korespondenciją, įprasta įstaigoje tvarka ją sistemina, registruoja ir, vadovui išnagrinėjus su jo rezoliucija, perduoda darbuotojams ar konkretiems vykdytojams naudojimui ar atsakymui paruošti;
  - 6.4. priima telefaksu ir kitomis informacinėmis sistemomis gautą informaciją ir ją registruoja dokumentų tvarkymo sistemoje „Kontora“;
  - 6.5. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir pasitarimus (rinka reikiamą medžiagą; praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja);
  - 6.6. supažindina darbuotojus su Namų direktoriaus įsakymais;
  - 6.7. rengia įsakymų projektus ir pateikia juos direktoriui;

- 6.8. stebi, kad kontroliuojami direktoriaus pavedimai būtų vykdomi laiku;
  - 6.9. tvarko siunčiamus dokumentus: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminti;
  - 6.10. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įsakymus ir kitus dokumentus, dokumentų tvarkymo sistemoje „Kontora“;
  - 6.11. tvarko darbuotojų asmens bylas;
  - 6.12. rengia dokumentacijos planą ir jį derina su Šilalės rajono savivaldybe;
  - 6.13. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  - 6.14. ruošia bylas archyvavimui, laikantis archyvų darbo taisyklių;
  - 6.15. priima iš Namų darbuotojų dokumentus saugojimui į archyvą, tikrina jų įforminimą;
  - 6.16. organizuoja tinkamą saugomų bylų įforminimą ir jų saugojimą bei naikinimą suėjus terminui, surašant naikinimo aktus;
  - 6.17. atlieka Namų direktoriaus užduotis ir pavedimus;
  - 6.18. vykdo teisės aktų nustatytus ar Namų direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
  - 6.19. teikia darbuotojams pagalbą dokumentų rengimo klausimais, kad dokumentai tinkamai būtų įforminti;
  - 6.20. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
    - 7.1. už pareigų, nurodytų šiame pareigybės aprašyme vykdymą;
    - 7.2. priimamų ir teikiamų dokumentų teisėtumą ir teisingumą;
    - 7.3. už dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems darbuotojams;
    - 7.4. už užduočių vykdymo kontrolę;
    - 7.5. už dokumentų saugumą ir tinkamą archyvavimą;
    - 7.6. už kultūringą klientų aptarnavimą;
    - 7.7. už darbo drausmės pažeidimus, aplaidumą darbe bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-