

VIEŠOJI ĮSTAIGA JŪRININKŲ POLIKLINIKA

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

PERSONALO VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIUS SEKRETORIAUS – ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai sekretoriaus-administratoriaus pareigybei:
 - 1.1. sekretoriaus-administratoriaus pareigas gali eiti asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs humanitarinių mokslų, socialinių mokslų ar teisės studijų krypties išsilavinimą;
 - 1.2. prieš pradėdamas dirbti ir vėliau teisės aktų nustatyta tvarka privalo tikrintis sveikatą;
 - 1.3. darbuotojas, einantis sekretoriaus-administratoriaus pareigas, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos ir darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, saugos ir sveikatos darbe instrukcija, civilinės saugos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, pareiginiais nuostatais, kitais norminiais dokumentais susijusiais su jo atliekamu darbu.

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Sekretorius-administratorius:
 - 2.1. tiesiogiai pavaldus Personalo valdymo ir administravimo skyriaus vadovui;
 - 2.2. sekretorių-administratorių jo neatvykimo į darbą metu (atostogos, liga ar kitos priežastys) pavaduoja kitas tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis sekretoriaus-administratoriaus pareigas, turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 3.1. įstaigos struktūrą, veiklos sritis ir vadovybę;
 - 3.2. įstaigos darbo organizavimo ir vidaus tvarką;
 - 3.3. pagrindines darbo teisės nuostatas, susijusias su pareigų vykdymu;
 - 3.4. dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus;
 - 3.5. lietuvių kalbos, kalbos kultūros ir dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 3.6. dokumentų saugojimo ir perdavimo archyviniam saugojimui tvarką;
 - 3.7. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus;
 - 3.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 3.9. gebėti tvarkyti, kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, prašymus, skundus, laiškus ir kitą su įstaigos veikla susijusią informaciją;
 - 3.10. gebėti naudotis dokumentais ir kita pirmine medžiaga, reikalinga įstaigos raštams ir kitiems dokumentams rengti;
 - 3.11. gebėti dirbti dokumentų valdymo ir kitomis informacinėmis sistemomis, biuro programomis ir naudotis biuro technika;

3.12. dalykinio bendravimo principus ir tarnybinio etiketo reikalavimus;

3.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir elektros saugos reikalavimus.

IV. PAREIGOS

4. Darbuotojas, einantis sekretoriaus-administratoriaus pareigas, privalo:

4.1. tinkamai ir laiku vykdyti darbo sutartyje, šiame pareigybės aprašyme, įstaigos vidaus dokumentuose ir teisės aktuose nustatytas funkcijas;

4.2. priimti lankytojus, registruoti ir derinti jų susitikimus su įstaigos direktoriumi;

4.3. administruoti direktoriaus darbotvarkę: koordinuoti susitikimus, posėdžius, pasitarimus ir kitus darbotvarkėje numatytus renginius, užtikrinti operatyvų su direktoriaus veikla susijusios informacijos ir telefoninių pranešimų perdavimą, taip pat pagal kompetenciją koordinuoti darbuotojų ir kitų asmenų susitikimus su direktoriumi;

4.4. direktoriaus pavedimu rinkti, sisteminti ir pateikti jo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų, organizuoti informacijos ir dokumentų pateikimą bei kviesti darbuotojus į susitikimus, pasitarimus ar kitus renginius;

4.5. administruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus: atlikti jų pirminį tvarkymą, registruoti dokumentų valdymo sistemoje, teikti juos direktoriui susipažinti ir (ar) pasirašyti, perduoti vykdytojams pagal paskirtį ar direktoriaus rezoliuciją bei organizuoti savalaikį jų išsiuntimą;

4.6. pagal suteiktus įgaliojimus kontroliuoti dokumentuose ir direktoriaus pavedimuose nustatytų terminų laikymąsi, sekti pavedimų vykdymą ir informuoti direktorių apie neįvykdytus ar laiku neįvykdytus pavedimus;

4.7. rengti raštų, įsakymų ir kitų dokumentų projektus pagal kompetenciją, derinti juos su atsakingais darbuotojais ir teikti direktoriui pasirašyti;

4.8. laikytis dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų bei pagal kompetenciją kontroliuoti jų laikymąsi;

4.9. supažindinti atsakingus darbuotojus su direktoriaus įsakymais, pavedimais ir kitais dokumentais nustatyta tvarka;

4.10. užtikrinti perduotų dokumentų saugumą, tinkamą jų tvarkymą ir savalaikį perdavimą archyviniam saugojimui teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

4.11. padėti direktoriui organizuoti posėdžius, pasitarimus ir susirinkimus, pagal kompetenciją juos protokoluoti. Informuoti darbuotojus apie jiems skirtus organizuojamus susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus bei jų laiką ir vietą;

4.13. priimti įstaigos svečius ir interesantus, užtikrinti tinkamą dalykinį bendravimą ir laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų;

4.14. pagal kompetenciją organizuoti kanceliarinių priemonių poreikio užtikrinimą, informuoti atsakingus darbuotojus apie darbui naudojamos biuro technikos gedimus ir rūpintis tinkamos direktoriaus darbo vietos darbo aplinkos užtikrinimu;

4.15. laikytis įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, darbo tvarkos taisyklių ir tarnybinio etiketo reikalavimų;

4.16. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos ir elektros saugos reikalavimų;

4.17. dalyvauti bendruose įstaigos darbuotojų ir administracijos susirinkimuose;

4.18. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų ir įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka;

4.19. pagal kompetenciją dalyvauti įstaigos kokybės vadybos sistemos veikloje ir jos tobulinime;

4.20. saugoti su darbu susijusią konfidencialią informaciją, užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus;

4.21. vykdyti kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su sekretoriaus-administratoriaus funkcijomis.

V. TEISĖS

5. Darbuotojas, einantis sekretoriaus-administratoriaus pareigas, turi teisę:

5.1. naudotis Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatytomis darbuotojų socialinėmis, kvalifikacijos tobulinimo ir kitomis garantijomis;

5.2. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą, taip pat dalyvauti darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose, susijusiuose su darbo funkcijų vykdymu;

5.3. gauti darbui būtinas darbo, ryšio ir asmenines apsaugos priemones, jeigu jos pagal atliekamas funkcijas yra reikalingos;

5.4. teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo, dokumentų valdymo ir kitų su funkcijų vykdymu susijusių klausimų.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Sekretorė - administratorė atsako už:

6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą;

6.2. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, Sekretorius-administratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____