PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 10

**PRIEKULĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: Priekulės socialinių paslaugų centro sekretorius.

2. Pareigybės grupė: Priekulės socialinių paslaugų centro kvalifikuotas darbuotojas.

3. Pareigybės lygis: C.

4. Pareigybės paskirtis: Priekulės socialinių paslaugų centro sekretoriaus pareigybė skirta administracijos darbo organizavimui, rengti ir tvarkyti įstaigos dokumentus, organizuoti jų tvarkymą, juos archyvuoti.

5. Pareigybės pavaldumas: Priekulės socialinių paslaugų centro sekretorius (toliau – sekretorius) yra tiesiogiai pavaldus Priekulės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų sekretoriaus ir/ar personalo valdymo patirtį;

6.3. žinoti ir išmanyti raštvedybą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus; Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisės norminius aktus bei Centro struktūrą, darbo organizavimo tvarką, Centro pagrindines veiklos sritis, darbo teisės pagrindus, Centro dokumentacijos sistemą, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.

6.4. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

6.6. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

6.7. sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerų manierų, komunikabilaus būdo, mokėti priimti lankytojus, vesti dalykinį pokalbį, elgtis pagarbiai su aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

6.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer bei domėtis informacinių technologijų naujovėmis ir jas pritaikyti darbe.

6.9. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Centro raštvedybą pagal Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kitus norminius teisės dokumentus, reikalavimus;

7.2. rengia dokumentacijos planą, formuoja bylas pagal patvirtintą planą, užtikrina bylų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda saugoti į Savivaldybės archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

7.3. priima iš Centro darbuotojų dokumentus, tikrina jų įforminimą pagal raštvedybos taisykles;

7.4. priima, užrašo telefoninius pokalbius nesant Centro direktoriui ir po to jam praneša;

7.5. laiku pateikia Centro direktoriui gaunamus, užregistruotus pranešimus, raštus ir kitus dokumentus.

7.6. primena Centro direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.

7.7. registruoja gautą korespondenciją, su Centro direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams;

7.8. rengia siunčiamąją korespondenciją, registruoja registre, išsiunčia elektroniniu paštu, paštu, faksu ir kitomis priemonėmis.

7.9. Centro direktoriaus pavedimu rengia įsakymų projektus, protokolus, raštus, nuostatus, tvarkas, taisykles, atsakymus į paklausimus ir kitus dokumentus bei juos registruoja registruose;

7.10. rengia darbo sutarties projektus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, ir registruoja darbo sutarčių žurnale;

7.11. rengia darbuotojų darbo pažymėjimus bei išduoda darbuotojams;

7.12. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kitomis tvarkomis;

* 1. tvarko darbuotojų asmens bylas, daro įrašus dėl panaudotų atostogų;

7.14. supažindina su raštvedybos naujovėmis Centro darbuotojus;

7.15. archyvuoja Centro bylas laikantis archyvų darbo taisyklių;

7.16. informuoja Centro direktorių apie įstaigos raštvedybos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

7.17. informuoja ir kviečia dalyvius į Centro rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius, juos sutinka ir registruoja;

7.18. rūpinasi, kad Centro direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga;

7.19. rūpinasi, kanceliarinių priemonių pirkimu Centrui;

7.20. priima svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo.

7.21. būti susipažinęs su Centro darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis pagal vykdomas darbų rūšis, gaisrinės saugos instrukcijomis ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;

7.22. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus, susijusius su Centro veikla.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)