PATVIRTINTA

Priekulės socialinių paslaugų centro direktoriaus

2021 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. (1.8)A1- 5

**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 specialistas.

3. Pareigybės lygis: B.

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 aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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. puikiai mokėti valstybinę kalbą;

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

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

6.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, žinoti valdymo organizavimą, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, archyvinį darbą, rengti išvadas;

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

6.9. dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

6.10. 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, dokumentų registrų sąrašą, formuoja bylas pagal patvirtintą planą, užtikrina bylų saugumą ir padeda saugojimui į Centro archyvą;

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. priima gautus el. paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

7.8. užregistruotus dokumentus perduoda direktoriui, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams susipažinti, pateikti rezoliucijas;

7.9. per dokumentų valdymo sistemą (DVS) perduoda direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams vizuotus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais darbuotojams;

7.10. atlieka rezoliucijų vykdymo kontrolę, kontroliuoja gautų dokumentų užduočių įvykdymo terminų laikymąsi. Apie užduočių vykdymo eigą, vėlavimą informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją socialiniams reikalams;

7.11. dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registruoja siunčiamus raštus, pasirašytus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo socialiniams reikalams. Suruošia ir laiku išsiunčia korespondenciją (elektroniniu paštu, paštu ir kitomis priemonėmis);

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

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

7.14. rengia darbuotojų darbo pažymėjimus bei išduoda darbuotojams;

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

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

7.17. supažindina su raštvedybos naujovėmis Centro darbuotojus;

7.18. archyvuoja Centro bylas laikantis archyvų darbo taisyklių;

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

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

7.21. atlieka socialinių duomenų socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) teikimo vykdymo kontrolę (pildymas paslaugų suteikimo žurnalų);

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

7.23. rūpinasi kanceliarinių priemonių pirkimu, prenumeruoja periodinius leidinius Centrui;

7.24. priima svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.25. 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;

7.26. atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę;

7.27. tobulina profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)