

**PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** sekretorius – biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. **Pareigybės grupė** – specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** C.
4. **Pavaldumas:** sekretorius pavaldus centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir patyrimą šiame darbe.
 - 5.2. Mokėti dirbti kompiuteriu Windows, Microsoft Office aplinkose, dirbti programomis „Word“, „Excel“ naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu.
 - 5.3. Būti susipažinusi su naujausiais raštvedybos reikalavimais.
 - 5.4. Turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius.
 - 5.5. Būti susipažinusi su spausdinimo, kalbos taisyklėmis.
 - 5.6. Mokėti naudotis atitinkamais dokumentais, pirmine medžiaga, ruošiant įsakymus, raštus.
 - 5.7. Žinoti centro darbo taisykles, organizacinę-vykdomąją dokumentaciją, saugos darbe reikalavimus.
 - 5.8. Mokėti kaupti, sisteminti informaciją.
 - 5.9. Žinoti dokumentų (bylų) parengimo saugojimui tvarką.
 - 5.10. Išmanyti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
 - 5.10. Būti susipažinusi su įstaigos struktūra, pagrindinėmis veiklos sritimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Užtikrina dokumentacijos tvarkymą, registravimą ir nukreipimą vykdytojams.
 - 6.2. Vykdo centro lankytojų priėmimą ir informavimą.
 - 6.3. Atitinkama tvarka registruoja, komplektuoja gaunamą ir siunčiamą informaciją, raštus ir kitą dokumentaciją, perduoda juos direktoriui.
 - 6.4. Rengia direktoriaus įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo iš pareigų, tarnybinių komandiruočių, atostogų, darbo pobūdžio pasikeitimo, mokinių priėmimo/atleidimo iš centro.

- 6.5. Administruoja centro elektroninį paštą.
- 6.6. Tvarko ir atsako už centre tvarkomas darbuotojų asmens bylas, jas archyvuoja.
- 6.7. Paruošia bylų nomenklatūrą sekantiems metams.
- 6.8. Užtikrina dokumentacijos apsaugą ir savalaikiai ją atiduoda į centro archyvą.
- 6.10. Priima informaciją (telefonu, elektroniniu paštu) ir perduoda direktoriui, arba pagal kompetenciją įstaigos darbuotojui
- 6.11. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus centro direktoriaus nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 6.12. Organizuoja direktoriaus darbo vietos aprūpinimą.
- 6.13. Laikosi saugos darbe ir priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

.....

Susipažinau: