

## **VŠĮ LAZDIJŲ SPORTO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Lazdijų sporto centro sekretoriaus (toliau - sekretorius) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus darbuotojui, einančiam šias pareigas, funkcijas, atsakomybę, pavaldumą.
2. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Sekretoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

### **II. SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Sekretoriaus pareigybė reikalinga organizuoti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų priėmimus, atlikti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų žodinius bei rašytinius pavedimus, organizuoti dokumentų valdymą, tvarkyti rengiamų dokumentų registrus, sisteminti dokumentus pagal temas, rūšis, užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymo organizavimą, vykdymą.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SEKRETORIUI**

5. Turėti aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą, dokumentų vykdymo kontrolės organizavimą, naudojimą ir saugojimą.
7. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
8. Savarankiškai planuoti, organizuoti darbą.
9. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.
10. Mokėti dirbti ir naudotis įvairiomis organizacinės technikos priemonėmis (faksimilinio ryšio aparatais, kopijavimo ir kita technika).
11. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **IV. SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

12. Kontroliuoti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pasirašytų ar rezoliucijomis nukreiptų dokumentų judėjimo eigą. Vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus, spausdinti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų dokumentus, operatyviai ir tiksliai perduoti informaciją adresatui, vykdytojui, daryti dokumentų kopijas rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.
13. Registruoti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų dokumentus, kontroliuoti ir žymėti vykdymo eigą, pranešti pasikeitimus direktoriui ir pavedimą gavusiam asmeniui.
14. Operatyviai informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotojus apie vykstančius pasitarimus, posėdžius ar jų pakeitimus.
15. Aptarnauti skambinančius interesantus telefonu.
16. Sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą; užtikrinti savalaikį bylų sutvarkymą ir jų

apskaitos dokumentų parengimą bei perduoti saugoti į archyvą.

17. Analizuoti šios pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų poreikį.
18. Spausdinti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų parengtus raštus, dokumentus.
19. Perduoti faksogramas ir kitus dokumentus faksimilinio ryšio aparatais.
20. Vykdyti susirašinėjamą elektroniniu paštu.
21. Vykdyti kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus, susijusius su tiesioginiu darbu.

#### **VI. SEKRETORIAUS TEISĖS**

22. Kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus reikalavimus, paliekant darbo užmokestį.
23. Norminių aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose.

#### **VII. SEKRETORIAUS PAVALDUMAS**

24. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

---

Susipažinau: