

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra VšĮ Lazdijų sporto centro (toliau – Centras) administracijos darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartis kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, organizuoti dokumentų valdymą, tvarkymą, saugojimą.
4. Sekretorius yra pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;
 - 5.4. valdyti informaciją, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų;
 - 5.5. žinoti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus ir išmanyti kalbos kultūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pasirašytų ar rezoliucijomis nukreiptų dokumentų judėjimo eigą. Vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, spausdinti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo dokumentus, operatyviai ir tiksliai perduoda informaciją adresatui, vykdytojui, daro dokumentų kopijas rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

6.2. registruoja direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo dokumentus, kontroliuoja ir žymi vykdymo eigą, praneša pasikeitimus direktoriui ir pavedimą gavusiam asmeniui.

6.3. operatyviai informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotoją apie vykstančius pasitarimus, posėdžius ar jų pakeitimus.

6.4. aptarnauja skambinančius interesantus telefonu.

6.5. rengia dokumentacijos planą. Sudaro bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina savalaikį bylų sutvarkymą ir jų apskaitos dokumentų parengimą. Tvarko archyvą.

6.6. analizuoja šios pareigybės funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų poreikį.

6.7. spausdina direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo parengtus raštus, dokumentus.

6.8. vykdo susirašinėjimą elektroniniu paštu.

6.9. vykdo kitus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su tiesioginiu darbu.
