

## **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. rengia Įstaigos direktoriaus įsakymus, kitus dokumentus ir dokumentų projektus, siunčiamų raštų projektus, vidaus teisės aktus;
  - 6.2. administruoja dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS) Įstaigoje, analizuoja sistemos naudotojų poreikius ir teikia pasiūlymus dėl šios sistemos atnaujinimo;

6.3. mokina, konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą Įstaigos darbuotojams dokumentų rengimo, registravimo ir perdavimo DVS klausimais;

6.4. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus DVS, nukreipia atsakingiems darbuotojams pagal veiklos sritis ar išsiunčia adresatams elektroniniu paštu;

6.5. sutvarko ir parengia saugojimui dokumentų bylas pasibaigus kalendoriniams metams;

6.6. rengia atrinktų dokumentų naikinimo aktus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir atlieka dokumentų naikinimą;

6.7. priima interesantų klausimus, ruošia atsakymus ir savo kompetencijos ribose suteikia informaciją;

6.8. organizuoja darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, supažindina darbuotojus su vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais teisės aktais;

6.9. sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Įstaigos vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai;

6.10. dalyvauja Įstaigos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus vadovybei personalo, dokumentų valdymo, darbo organizavimo, ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.11. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus/informaciją, neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją.

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

6.13. rengia ir derina darbuotojų atostogų kaupinių likučius su buhalteriu.

---