

PATVIRTINTA

Vilniaus rajono sporto centro
direktoriaus 2022 m. birželio 9 d.
įsakymu Nr. VK-10

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus rajono sporto centro (toliau Centro) sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriaus kvalifikacijai taikomas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darbo kompiuteriu ir kt. informacinėmis technologijomis įgūdžius;
 - 6.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.3. įstaigos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.6. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.7. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.8. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.9. bendravimo psichologijos, profesijos etikos ir elgesio kultūros pagrindus;
 - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. Centro darbuotojų etikos kodeksu;
 - 7.5. darbo sutartimi ir (ar) papildomo darbo susitarimu.
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

- 8.1. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
- 8.2. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 8.3. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;
- 8.4. informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos vadovo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.5. spausdina vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, raštus ir pan.);
- 8.6. tvarko ir formuoja bylas Centro archyvui;
- 8.7. įstaigos vadovo, direktoriaus pavaduotojo ar kito darbuotojo pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
- 8.8. ruošia reikalingus dokumentus pagal poreikį asmenims, pateikusiems prašymus, mokiniais ir (ar) jų tėvams (globėjams);
- 8.9. dirba 5-ių dienų darbo savaitę;
- 8.10. kai sekretoriaus nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas darbuotojas pagal darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą.
- 8.11. Privalomai kas 2 metus profilaktiškai tikrinasi sveikatą.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako už:
 - 9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 9.2. kokybišką darbo laiko panaudojimą;
 - 9.3. administracijos pavedimų vykdymą;
 - 9.4. tvarkingą įrenginių eksploataciją;
 - 9.5. patiktų materialinių vertybių saugojimą;
 - 9.6. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 9.7. darbo drausmės pažeidimus;
 - 9.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)