

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ SEKRETORIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Sekretoriaus referento pareigybė priskiriama tarnautojų grupei (profesijos kodas 4120).
2. Pareigybė reikalinga atlikti įmonės bendras funkcijas.
3. Sekretorius referentas tiesiogiai pavaldus įmonės direktoriui, jam nesant - įmonės direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų profesinę darbo patirtį;
 - 4.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingas;
 - 4.5. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti;
5. Mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, interneto naršyklėmis, gebėti taikyti informacinių technologijų priemones veikloje, naudotis informacinėmis sistemomis;
6. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima Įmonėje gautą korespondenciją ir nustatyta tvarka ją registruoja, perduoda ją Įmonės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Dokumentus su rezoliucijomis perduoda vykdytojams;
 - 7.2. priima asmens prašymą ar skundą, patikslina jo esmę, užregistruoja ir perduoda Įmonės direktoriui, jeigu klausimas iš karto neišsprendžiamas. Prireikus padeda asmeniui užpildyti reikiamus dokumentus, suteikia asmeniui informaciją apie klausimo sprendimo Įmonėje procedūrą;

7.3. perduoda asmens prašymus nagrinėti paskirtiems darbuotojams, asmens pageidavimu praneša jam, kuris darbuotojas nagrinėja prašymą. Jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Įmonės kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai, pasilikdamas prašymo kopiją;

7.4. įteikia ir/ar išsiunčia asmenims atsakymus;

7.5. siekdamas užtikrinti dokumentų apskaitą ir greitą paiešką:

7.5.1. organizuoja siunčiamųjų dokumentų valdymą;

7.5.2. saugoja siunčiamuosius dokumentus reikiamą laiką, formuoja bylas, sugrupuodamas pagal temas ir nustatyta tvarka perduoda asmeniui atsakingam už archyvo tvarkymą;

7.6. vykdo gautų dokumentų ir Įmonės direktoriaus vizuotų darbuotojams pavedimų ir užduočių laiku vykdymo apskaitą ir kontrolę, informuoja Įmonės direktorių apie vėluojančias ar laiku neatliktas užduotis;

7.7. padeda organizuoti Įmonės direktoriaus darbą, gaudamas ir perduodamas jo pavedimus, informaciją, dokumentus kitiems struktūrinių padalinių darbuotojams, kontroliuojant nurodytų atlikimo terminų vykdymą;

7.8. organizuoja interesantų priėmimą pas Įmonės direktorių, Įmonės darbuotojus, pagal kompetenciją konsultuoja asmenis, teikia jiems reikalingą informaciją;

7.9. organizuoja Įmonės direktoriaus telefoninius pokalbius, perduoda telefonogramas ir informacinius pranešimus elektroniniu paštu;

7.10. primena Įmonės direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;

7.11. registruoja Įmonės vardu sudaromas sutartis, susitarimus ir kitus bendradarbiavimo dokumentus ir saugo juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. pildo Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo ir į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.13. registruoja Įmonės direktoriaus įsakymus veiklos, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais;

7.14. tvarko komisijų dokumentaciją, protokoluoja pasitarimus;

7.15. vykdo kitus su sekretoriaus referento ir/ar Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą.

9. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Sekretorius referentas priimamas į darbą ir atleidžiamas iš jo Įmonės direktoriaus įsakymu.

11. Sekretorių referentą jam nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, pakeičia kitas Įmonės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir yra atsakingas už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

12. Sekretoriaus referento darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)