

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-02-27 Nr. 6
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius (LPK kodas 412001) yra kvalifikuoti darbuotojai.
2. Pareigybės lygis–C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.6. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 3.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 3.8. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 3.9. išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 3.10. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.12. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.13. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 3.14. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. užtikrina, kad įstaigos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- 4.2. formuoja ir tvarko bylas, priskirtas pagal dokumentacijos planą; nustatyta tvarka perduoda jas archyvui;
- 4.3. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
- 4.4. laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
- 4.5. profesionaliai atsako paslaugų gavėjams ir darbuotojams į klausimus susijusius su centro veikla, dokumentacijos tvarkymu;
- 4.6. pildo naujai priimamų darbuotojų darbo sutartis, pasikeitus darbo sutarties sąlygoms, įrašo pakeitimus į darbo sutartis;
- 4.7. pildo paslaugų gavėjų lankomumo žiniaraščius;
- 4.8. pildo paslaugų gavėjų maitinimo išlaidų apskaitos dokumentus;
- 4.9. sudaro kasmetinius darbuotojų ir paslaugų gavėjų atostogų grafikus;
- 4.10. supažindina naujai priimtus darbuotojus, praktikantus, savanorius su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis bei veiklos dokumentais;
- 4.11. pagal kompetenciją nagrinėja prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 4.12. rengia įstaigos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų naikinimo aktus, ilgai saugomų bylų apyrašus;
- 4.13. administruoja įstaigos elektroninio pašto dėžutę;
- 4.14. nustatyta tvarka atsiskaito už darbą;
- 4.15. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
- 4.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 4.17. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis.

5. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako už:

- 5.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
 - 5.2. darbo vietos tvarką ir švarą;
 - 5.3. atsakingą materialinių vertybių naudojimą;
 - 5.4. priimtus sprendimus;
 - 5.5. profesinės etikos klaidas;
 - 5.6. dokumentų apsaugą;
 - 5.7. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
 - 5.8. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
 - 5.9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
 - 5.10. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Sekretorius pavaldus Direktoriui.
-