

Valstybės ir savivaldybių įstaigų
darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos
priedas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. 132

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretorius (412001) yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas, profesijos kodas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A (A2).
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Tarnybos pavadinimas – Administracija.
4. Pareigybės paskirtis (jei yra) – užtikrinti Centro dokumentų valdymą.
5. Pareigybės pavaldumas (jei yra) – Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Pareigybės išsilavinimas – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir tvarkymą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Suteikia interesantams informaciją savo kompetencijos ribose.
 - 7.2. Informuoja įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus.
 - 7.3. Skirsto Centro tarnyboms dokumentus, supažindina Centro darbuotojus su įsakymais pasirašytinai ir įsakymų kopijas (pagal paskirtis) pateikia atsakingiems darbuotojams.
 - 7.4. Rengia ir įformina įsakymus (bendros veiklos klausimais, komandiruočių), įvairius aktus, užsakymus dėl klientų į vežimo į dializes, protokolus dėl viešųjų pirkimų, tiekėjų apklausos pažymą, bei kitus Centro darbą reglamentuojančius dokumentus pagal dokumentų valdymo taisykles.
 - 7.5. Registruoja įsakymus, gaunamus ir siunčiamus raštus, formuoja gaunamų, siunčiamų raštų, įsakymų ir kitų dokumentų bylas.
 - 7.6. Informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus ir kt.
 - 7.7. Užtikrina Centro apvalaus anspaulo saugumą ir jo naudojimą.
 - 7.8. Registruoja ir išsiunčia korespondenciją.
 - 7.9. Pavaduoja Centro personalo specialistą jam nesant dėl ligos, komandiruotės, atostogų metu ar dėl kitų objektyvių priežasčių.
 - 7.10. Vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 8.1. netinkamą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 8.2. už konfidencialios informacijos atskleidimą;
 - 8.3. padarytą materialinę žalą;
 - 8.4. darbo drausmės pažeidimus.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)