

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė - pareigybė priskiriama 4 grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – administratorius sekretorius.
3. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis administratoriaus sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 4.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, dokumentų valdymo sistema Avilys;
- 4.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus;
- 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus;
- 4.5. išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
- 4.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

III. ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Administratoriaus sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
 - 5.2. peržiūri gaunamus dokumentus, registruoja, pagal paskirtą Centro direktoriaus nurodymą įteikia juos vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 5.3. sutvarko siunčiamus dokumentus, registruoja, patikrina ar teisingai įforminta;
 - 5.4. užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 5.5. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus,
 - 5.6. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauja parenkant darbuotojus;

- 5.7 rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių ir kitų atostogų, komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų sudarymo);
- 5.8. analizuoja ir organizuoja pareiginių nuostatų rengimą, bendradarbiaujant su padalinių vedėjais;
- 5.9. rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
- 5.10. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 5.11. rengia administracijos, padalinių darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
- 5.12. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
- 5.13. rengia Įstaigos dokumentacijos planą;
- 5.14. rengia dokumentus archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka ir tvarko archyvą;
- 5.15. Centro direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, supažindina darbuotojus su dokumentais pasirašytinai.
- 5.16. reprezentuoja Centrą, priimant svečius;
- 5.17. vykdo kitus, su Centro administratoriaus sekretoriaus funkcijomis susijusius, Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Data)