

# JURBARKO RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I.PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – sekretoriaus pareigybė reikalinga kaupti ir sisteminti Centro gaunamą ir siunčiamą informaciją ir dokumentus, susijusius su Centro veikla, organizuoti dokumentų valdymą, tvarkyti renginių dokumentų registrus, sisteminti dokumentus pagal temas, rūšis, juos archyvuoti.
4. Pareigybės pavadinimas – sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

## II.SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 5.3. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 5.4. išmanyti įstatymų ir norminių teisės aktų reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, Dokumentų rengimo ir dokumentų saugojimo taisykles;
  - 5.5. gebėti sisteminti, kaupti informaciją, apibendrinti ją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.6. Centro sekretorius turi būti atsakingas, komunikabilus, mandagus, sugebantis greitai orientuotis situacijose.

## III.SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia Centro direktoriaus įsakymų veiklos klausimais projektus, siunčiamų raštų projektus, juos registruoja, direktoriui pasirašius siunčia gavėjams;
  - 6.2. tvarko Centro darbuotojų asmens bylas;
  - 6.3. pildo centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.4. rengia įsakymus, susijusių su personalo valdymu, projektus (įsakymų dėl komandiruočių, kasmetinių atostogų, darbo poilsio ir švenčių dienomis, projektus, taip pat įsakymų projektus dėl Centro darbuotojų pareigybių sąrašo, etatų dydžio paskirstymo, įsakymų projektus dėl darbuotojų pareigybių aprašymų, darbo laiko grafikų patvirtinimo ir kt.);
  - 6.5. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo klausimais;
  - 6.6. sudaro bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, atsako už dokumentų archyvavimą;
  - 6.7. priima Centrai siunčiamą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Centrai direktoriui susipažinti;
  - 6.8. direktoriui pavedus, protokoluoja Centre vykstančius susirinkimus, posėdžius;
  - 6.9. užtikrina bylų saugojimą pagal saugojimo terminus, jų perdavimą nustatytu laiku archyvui;
  - 6.10. koordinuoja dokumentacijos plano parengimą, bendrą įstaigos dokumentacijos plano suformavimą, kontroliuoja jo vykdymą;

6.11. priima Centro lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, kitus interesantus), savo kompetencijos ribose, teikia jiems informaciją;

6.12. Centro direktoriui nurodžius, informuoja suinteresuotus asmenis apie rengiamą posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;

6.13. informuoja Centro direktorių apie raštvedybos būklę, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---