

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-608

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-239

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą
 - 1.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį įstaigų administravimo srityje;
 - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika) bei valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. žinoti Tarnybos įstatus / filialo nuostatus, struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus, veiklą reglamentuojančius norminius aktus, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, duomenų bazių tvarkymo reikalavimus, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 4.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 4.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. informuoja Tarnybos Generalinį direktorių / filialo direktorių apie gautus pranešimus;
 - 5.2. primena Tarnybos Generaliniam direktoriui/filialo direktoriui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
 - 5.3. rengia posėdžius, pasitarimus, kviečia darbuotojus į juos, registruoja;
 - 5.4. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su Tarnybos Generaliniu direktoriumi / filialo direktoriumi;
 - 5.5. organizuoja Tarnybos Generalinio direktoriaus/filialo direktoriaus telefoninius pokalbius Tarnyboje ir už jos ribų;
 - 5.6. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles bei to paties reikalauja iš Tarnybos, filialo ir teritorinių skyrių darbuotojų;
 - 5.7. Tarnybos Generaliniam direktoriui/filialo direktoriui įpareigojus spausdina dokumentus;
 - 5.8. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

- 5.9. telefonu ir gyvai atsako į lankytojų klausimus;
- 5.10. saugo dokumentus ir juos archyvuoja;
- 5.11. dokumentų ir procesų valdymo sistema tvarko gaunamų ir siunčiamų dokumentų, Tarnybos Generalinio direktoriaus/filialo direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų registraciją, informacijos srautų paskirstymą;
- 5.12. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
- 5.13. rengia įsakymų projektus, derina juos su Tarnybos Generaliniu direktoriumi ir filialų direktoriais;
- 5.14. priima ir perduoda pranešimus elektroniniu paštu, telefonu bei dokumentų ir procesų valdymo sistema;
- 5.15. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus bei pavedimus;
- 5.16. teikia paramą darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos klausimais;
- 5.17. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 5.18. laikosi darbo kultūros;
- 5.19. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio užduotis.

<...>