

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Marijampolės greitosios medicinos  
pagalbos stoties direktoriaus

2014 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-90

## **SEKRETORIAUS-PERSONALO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROROSIOS NUOSTATOS**

<...>

2. Sekretorius-personalo darbuotojas turi būti įgijęs aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą.

<...>

### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

6. Sekretorius-personalo darbuotojas turi mokėti:

- 6.1. valstybinę kalbą;
  - 6.2. dirbti kompiuteriu, šiuolaikinėmis informacijos paieškos, ryšio ir kitomis organizacinės technikos (faksimilinio ryšio aparatais, kopijavimo ir kt.) priemonėmis;
  - 6.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.4. rengti raštus, vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
  - 6.5. savarankiškai rinktis darbo metodus, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. Sekretorius-personalo darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
- 7.1. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 7.2. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
  - 7.3. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas ir kitus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktus;
  - 7.4. įstaigos struktūrą ir valdymą, pagrindines veiklos sritis;
  - 7.5. darbo organizavimo tvarką;
  - 7.6. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 7.7. darbuotojų pavardes, kontaktus (adresus, telefonų numerius, elektroninio pašto adresus).

### **III. SEKRETORIAUS-PERSONALO DARBUOTOJO PAREIGOS**

8. Sekretorius-personalo darbuotojas privalo:
- 8.1. informuoti įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus;
  - 8.2. priminti įstaigos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
  - 8.3. operatyviai informuoti įstaigos darbuotojus, komisijų, tarybų narius apie vykšančius pasitarimus, posėdžius ar jų pakeitimus;
  - 8.4. priimti ir perduoti pranešimus faksu, elektroninius laiškus. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant įstaigos direktoriaus po to ja pranešti;
  - 8.5. peržiūrėti gautą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti, atiduoti pagal paskirtį su įstaigos direktoriaus rezoliucija vykdytojams;
  - 8.6. sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta, surūšiuoti, esant reikalui, užpildyti registrus, žymėti vokus arba užklijuoti pašto ženklus ir išsiųsti;

- 8.7. sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą; pasibaigus kalendoriniams metams perduoti jas į archyvą;
- 8.8. spausdinti dokumentus, rengti atsakymus į paklausimus pagal kompetenciją;
- 8.9. dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 8.10. padėti organizuoti priėmimo į darbą konkursus;
- 8.11. rengti pagal kompetenciją norminius dokumentus (įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, pavadavimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų, vienkartinių piniginių išmokų, piniginių dovanų skyrimo, drausminių nuobaudų skyrimo, komisijų, darbo grupių sudarymo ir kitais personalo klausimais);
- 8.12. rengti (pagal savo kompetenciją) ir išduoti pažymas;
- 8.13. rengti darbuotojų, pareigybių ir vardinius sąrašus, juos nuolat tikslinti, keisti bei pildyti;
- 8.14. rengti reikiamas įstaigos personalo ataskaitas;
- 8.15. organizuoti pareiginių nuostatų rengimą, dalyvauti juos rengiant, bendradarbiaujant su darbuotojų tiesioginiais vadovais;
- 8.16. rengti darbo sutartis, daryti jų pakeitimus;
- 8.17. rinkti, kaupti ir tikslinti duomenis apie darbuotojus, tvarkyti ir teikti reikiamus dokumentus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui;
- 8.18. rengti (suderinus su darbuotojų tiesioginiais vadovais) darbuotojų kasmetinių atostogų teikimo eiles (grafikus), kontroliuoti jų vykdymą;
- 8.19. sudaryti administracijos ir kitų darbuotojų, kuriems netaikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikus;
- 8.20. pildyti administracijos ir kitų darbuotojų, kuriems netaikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.21. tvirtinti pagal savo kompetenciją dokumentų kopijas;
- 8.22. supažindinti su raštvedybos naujovėmis įstaigos darbuotojus;
- 8.23. tinkamai ir laiku rengti, spausdinti, įforminti, dauginti įsakymus ir kitus įstaigos dokumentus;
- 8.24. aprūpinti įstaigos darbuotojus popieriumi, rašymo priemonėmis, vokais, pašto ženklais ir kitomis kanceliariinėmis priemonėmis;
- 8.25. laiku ir kokybiškai atlikti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu pagal priskirtas funkcijas;
- 8.26. laikytis įstaigos direktoriaus patvirtintų teisės norminių aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių.

<...>