

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių greitosios
medicinos pagalbos stoties
vyriausiojo gydytojo
2012 m. vasario d. įsakymu Nr.

SEKRETORIAUS – PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Turėti aukštąjį (universitetinį ar neuniversitetinį) ar jam prilygintą išsilavinimą.
4. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą.
5. Išmanyti raštvedybos, dokumentų įforminimo taisykles.
6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
7. Gerai mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš užsienio kalbų (vokiečių, anglų, prancūzų, rusų).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Registruoja gaunamus, siunčiamus dokumentus, perduoda juos vykdytojams.
9. Vyriausiojo gydytojo nurodymu rengia bei spausdina raštus.
10. Tvarko, kaupia, sistemina gaunamą bei siunčiamą korespondenciją.
11. Atsako į telefoninius skambučius, sujungia interesantus su vyriausiuoju gydytoju.
12. Priima ir perduoda faksogramas, elektronines žinutes.
13. Priima interesantų ir įstaigos darbuotojų raštu pateiktus dokumentus ir juos perduoda vyriausiajam gydytojui.
14. Savo kompetencijos ribose teikia informaciją interesantams ir darbuotojams.
15. Dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą.
16. Organizuoja vyriausiojo gydytojo darbotvarkę.
17. Rengia pašto siuntų lydraščius, išsiunčia korespondenciją, vykdo pašto siuntų apskaitą.
18. Rengia teisės aktus darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo klausimais, tvirtina jų kopijas.
19. Rengia pažymą apie darbuotojų darbo veiklą.
20. Rengia ataskaitas personalo veiklos klausimais.
21. Formuoja įstaigos darbuotojų asmens bylas.
22. Teikia duomenis VSDFV teritoriniam skyriui apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų, tikslinių atostogų suteikimą.

23. Pasirašytinai supažindina priimamus į darbą darbuotojus su pareigybių aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais teisės aktais.
24. Rengia naujai priimamų darbuotojų darbo pažymėjimus, registruoja ir pasirašytinai įteikia juos darbuotojams.
25. Suveda duomenis apie darbuotojus į programos „Agnum“ Personalo modulį.
26. Konsultuoja darbuotojus personalo veiklos kalusimais.
27. Dalyvauja rengiant darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles.
28. Savo kompetencijos ribose dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe.
29. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio vyriausiojo gydytojo pavedimus.

<...>