

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2021 m. sausio 12 d. įsakymu Nr. V- 6

### **SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 141**

<...>

#### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Sekretorius-referentas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymo, dokumentų įforminimą ir kita;
- 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
- 4.5. būti nepriekaištingos reputacijos;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją;
- 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt., dirbti su įstaigoje įdiegta dokumentų valdymo sistema).

#### **III SKYRIUS SEKRETORIAUS-REFERENTO FUNKCIJOS**

5. Sekretoriaus referento funkcijos yra šios:

- 5.1. organizuoti direktoriaus darbą, prieš darbo pradžią informuoti apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus;
- 5.2. pateikti gautus raštus, įsakymus ir kitus įstaigos aktus projektus tvirtinimui;
- 5.3. patvirtinti įstaigos sudarytų ar jos gautų dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą;
- 5.4. pranešti apie laukiančius lankytojus;
- 5.5. atlikti organizacinius darbus;
- 5.6. tvarkyti, rūšiuoti, antspauduoti, registruoti gaunamą dokumentaciją ir pateikti ją adresatams;
- 5.7. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus;
- 5.8. informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jų pravedimo laiką ir vietą;
- 5.9. priimti iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti direktorių;
- 5.10. atsakyti į telefoninius skambučius, priimti ir reikalingą informaciją perduoti adresatams;
- 5.11. priimti ir registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su direktoriumi;
- 5.12. sisteminti gautą korespondenciją ir su direktoriaus rezoliucija pagal paskirtį perduoti vykdytojams;

5.13. rengti siunčiamų raštų ar teisės aktų projektus, derinti su interesuotų padalinių vadovais, ir perduoti direktoriui tvirtinti;

5.14. priimti interesantų ir įstaigos darbuotojų jų raštu pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoti ir perduoti direktoriui;

5.15. organizuoti direktoriaus telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;

5.16. nepriimti iš padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų netinkamai, netvarkingai, su gramatinėmis klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų dokumentų;

5.17. užtikrinti dokumentų saugumą, laiku ir nustatyta tvarka perduoti įstaigos archyvui;

5.18. sutvarkyti siunčiamą korespondenciją: užregistruoti, patikrinti, ar teisingai įforminta ir išsiųsti;

5.19. pagal poreikį dalyvauti įstaigos administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susitikimuose, darbuotojų ir darbo grupės susirinkimuose;

5.20. saugoti asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą numato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

5.21. vykdyti kitus direktoriaus žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus tiesioginių pareigų kompetencijos klausimais;

5.22. dalintis praktine patirtimi ir įgūdžiais su kitais darbuotojais tiesioginių pareigų kompetencijos ribose.

5.23. išmanyti viešųjų pirkimų taisykles, mokėti rengti savo darbo srities ir su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, mokėti naudotis Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS), Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO LT).

<...>