

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Klaipėdos Greitosios medicininės pagalbos
stoties vyriausiojo gydytojo
1997 m. lapkričio 29 d.
ATNAUJINTA
2011 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 4V

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

Nr.17P

I.BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

1.1. Sekretorius turi turėti vidurinį išsilavinimą ir administracinio darbo patirties Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešojo administravimo teisės ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais tiesioginių funkcijų vykdymo pagrindus ir ribas.

1.2. sekretorius turi būti sąžiningas, atsakingas, gebantis spręsti iškilusias problemas, užtikrinti gaunamos informacijos konfidencialumą, išmanyti raštvedybos taisykles.

2. Pavaldumo ryšiai:

2.1. sekretorius pavaldus Greitosios Medicininės pagalbos stoties vyriausiajam gydytojui,

3. Pavadavimas: kai darbuotojas atostogauja arba, kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo.

4. Kvalifikacijos reikalavimai (turi žinoti, mokėti, išmanyti):

4.1. administracijos ir jos padalinių struktūrą bei vadovaujantį personalą;

4.2. įsakymus, kitus dokumentus susijusius su administracijos veikla;

4.3. dokumentų valdymo organizavimą;

4.4. dokumentų rengimo bei įforminimo reikalavimus;

4.5. archyvinį darbą;

4.5. lietuvių kalbos ir raštvedybos reikalavimus, dalykinio bendravimo taisykles;

4.7. dirbti kompiuteriu;

4.8. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis;

4.9. darbų saugos, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

4.10. vidaus darbo tvarkos taisyklių nurodymus;

4.1 planuoti savo darbo laiką.

5. Privalo vadovautis:

5.1. VšĮ Klaipėdos Greitosios Medicininės pagalbos stoties nuostatais,

5.2. Lietuvos Respublikos teisės aktais ir galiojančiais įstatymais;

5.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis;

5.4. Vyriausiojo gydytojo įsakymais;

5.5. Darbo tvarkos taisyklėmis;

5.6. nustatytomis užduotimis;

5.7. šiais pereiginiais nuostatais.

II.PAREIGOS

6 Atlikti savo kasdienias pareigas vadovaujantis Greitosios Medicininės pagalbos stoties nustatytais darbo principais.

7. Informuoti Greitosios medicininės pagalbos stoties darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus.

8. Rengti įsakymų, nutarimų ir kitų dokumentų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti juos tvirtinimui.

9. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.

10. Tvarkyti visą administracijos siunčiamą korespondenciją gaunamąją spaudą;

11. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.

12. Peržiūrėti dokumentaciją, atlikti pirminį jos sutvarkymą, užregistruoti, įsegti į bylas pagal paskirtį arba įteikti ją vykdytojams su įstaigos vadovo rezoliucija.

13. Priimti ir suteikti informaciją telefonu ir elektroniniu paštu, perduoti ir priimti žinias faksu.

14. Informuoti vyriausiąjį gydytoją apie gaunamus pranešimus.

15. Spausdinti dokumentus ir dauginti dokumentus vyriausiojo gydytojo ipareigojimu.

16 Priimti lankytojus, informuoti apie juos vadovą, suderinti laiką pokalbiui su vadovu.

17. Užtikrinti įstaigos dokumentų saugumą ir laiku perduoti į įstaigos archyvą.

18.Tvarkyti įstaigos skelbimų stendą

19. Griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.

20. Dalyvauti seminaruose, kvalifikacijos kėlimo kursuose

21. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

22. Sutrikus sveikatai darbo metu apie tai informuoti darbo dienomis administraciją.

<...>