

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir būti įgijęs administratoriaus/sekretoriaus profesinę kvalifikaciją arba turėti ne mažesnę kaip dvejų metų administratoriaus/sekretoriaus darbo patirtį;

5.2. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti organizacinės technikos priemonėmis;

5.3. privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;

5.4. privalo žinoti Centro struktūrą, veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. informuoja Centro direktorių apie gautus pranešimus;

6.2. primena Centro direktoriui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius ar pasitarimus;

6.3. kviečia dalyvius į pasitarimus;

6.4. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su Centro direktoriumi;

6.5. organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius Centre ir už jo ribų;

6.6. dalyvauja administratoriaus kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir seminaruose;

6.7. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja iš Centro darbuotojų;

6.8. rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, pateikia Centro direktoriui;

6.9. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;

6.10. iš padalinių vadovų gauna informaciją apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

6.11. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

6.12. organizuoja ir koordinuoja Centro transporto paslaugas;

6.13. savo kompetencijos ribose informuoja ir konsultuoja Centro lankytojus jiems rūpimais klausimais;

6.14. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninio ryšio priemonėmis;

6.15. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

6.16. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

6.17. rengia Centro bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

6.18. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus ir pavestas užduotis;

6.19. teikia informaciją darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

6.20. viešina Centro teikiamų socialinių paslaugų aprašus Centro internetiniame tinklapyje;

6.21. saugo Centro dokumentus, laiku ir nustatyta tvarka archyvuoja juos;

6.22. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.23. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą;

6.24. nepriima iš padalinių vadovų, socialinių darbuotojų ir vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

6.25. informuoja Centro direktorių apie Centro padėtį, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

6.26. informuoja Centro direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl darbo tobulinimo;

6.27. savo kompetencijos ribose vykdo kitus su Centro veikla susijusius pavedimus.