



PATVIRTINTA

VšĮ Mažeikių ligoninės direktoriaus

2006 m. \_\_06\_\_ mėn. \_\_13\_\_ d.

įsakymu Nr. \_\_\_\_77\_\_

## SEKRETORIAUS – REFERENTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

**1. Pareigybės pavadinimas:**

Sekretorius - referentas

**2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:**

Išsilavinimas: aukštasis išsilavinimas.

**3. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:**

3.1. Žinios bei įgūdžiai, reikalingi administracinei veiklai:

3.1.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, raštvedybos taisyklių išmanymas bei gebėjimas vadovautis.

3.2. Nepriekaištinga reputacija.

3.3. Mokėjimas dirbti kompiuteriu.

3.4. Mokėjimas naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis perdavimo priemonėmis.

3.5. Bendrinės lietuvių kalbos žinojimas.

**4. Pavaldumo ryšiai:**

4.1. Tiesioginis pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui personalo klausimais

**5. Teisė duoti metodinius nurodymus ne per tiesioginį vadovą:**

4.2. Funkcinis (metodinis) pavaldumas – nėra

4.3. Jam pavaldūs – nėra

Direktorius

**6. Pavadavimas:**

Pavadooja sekretorių jo kasmetinių, tikslinių atostogų, ligos metu ir kitais būtiniais atvejais.

**7. Parašo teisė:**

7.1. Už įstaigos ribų – pašto, kurjerių ir kitų įstaigų registracijos žurnalai ar apskaitos lapai.

7.2. Įstaigos viduje – nėra.

**8. Pareigybės tikslas:**

Organizuoti sekretoriato darbą, vadovaujantis LR teisės aktais ir kitais įstaigos vidaus dokumentais.

**9. Darbe vadovaujasi:**

Raštvedybos taisyklėmis, įstaigos kolektyvine sutartimi ir visais kitais įstaigos vidaus dokumentais.

**10. Pareigos, teisės ir atsakomybė:**

10.1. Privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti sugyvenamo charakterio.

10.2. Turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, laikytis vidaus tvarkos taisyklių ir kitų įstaigos vidaus dokumentų.

10.3. Sekretorius – referentas turi žinoti :

- įstaigos struktūrą
- pagrindines įstaigos veiklos sritis
- nuolatinius korespondentus
- darbo organizavimo tvarką
- darbo teisės pagrindus

3 lapas

- organizacinę – vykdomąją dokumentacijos sistemą
  - lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus
  - tarnybinio etiketo reikalavimus
  - bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles
  - darbuotojų pavardes ir kontaktinius telefonus
- 10.4. Turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įstaigos įsakymus, raštus.
  - 10.5. Turi mokėti dirbti kompiuteriu ir be klaidų spausdinti.
  - 10.6. Mokėti organizuoti telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų.
  - 10.7. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.
  - 10.8. Privalo informuoti įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus.
  - 10.9. Privalo priminti įstaigos vadovui apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, susirinkimuose.
  - 10.10. Kviesti į posėdžius, susirinkimus dalyvius ir juos registruoti.
  - 10.11. Registruoti lankytojus, paskirti jiems laiką pokalbiui su įstaigos direktoriumi.
  - 10.12. Lankytojus priimti priėmimo valandomis.
  - 10.13. Priimti ir perduoti telefonogramas (faksa), elektroninį pašta. Nesant įstaigos direktoriui, užrašyti telefoninius pokalbius ir po to jam pranešti.
  - 10.14. Operatyviai sujungti įstaigos direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais.
  - 10.15. Pastoviai ir kruopščiai vadovautis raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
  - 10.16. Spausdinti dokumentus, raštus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo personalo klausimais pavedimu.
  - 10.17. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, supažindinti juos su darbotvėkėmis.
  - 10.18. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias telefonu.
  - 10.19. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
  - 10.20. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
  - 10.21. Kontroliuoti ir reikalauti, kad darbuotojai laiku įvykdytų pavedimus. Periodiškai sudaryti ir pateikti įstaigos vadovui kontroliuojamų dokumentų vykdymo suvestinę ir sąrašą

dokumentų, kurie nebuvo laiku įvykdyti.

- 10.22. Užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą.
- 10.23. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių priemonių, patikimai ir tiksliai veiktų orgtechnika.
- 10.24. Priimti svečius, lankytojus. Laikytis svečių priėmimo etiketo.
- 10.25. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- 10.26. Nepriimti iš darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti įstaigos direktoriui ar kitoms organizacijoms.
- 10.27. Informuoti įstaigos direktorių apie gautą informaciją, laukančius lankytojus.
- 10.28. Sekretorius – referentas atsako už :
  - tinkamų sąlygų direktoriaus darbui paruošimą, tvarkingą techninių priemonių laikymą
  - kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui
  - gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą vykdyti konkreitiems darbuotojams
  - dokumentų vykdymo kontrolę
  - dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą
  - įstaigos konfidencialumą
  - korektišką lankytojų priėmimą pas įstaigos direktorių
  - teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus
  - saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalvimų vykdymą
  - už savo funkcijų netinkamą vykdymą sekretorius – referentas atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka
- 10.29. Gali tvirtinti siunčiamųjų ir gaunamųjų dokumentų kopijų tikrumą pagal įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.
- 10.30. Jei reikia, nustatyta tvarka ir nustatytu laiku dalyvauja įstaigos susirinkimuose, posėdžiuose, penkiaminutėse, pasitarimuose.
- 10.31. Kartu su kitais darbuotojais dirba komandoje.
- 10.32. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
- 10.33. Vykdo direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus savo kompetencijos ribose.
- 10.34. Jei reikia, padeda personalo skyriaus darbuotojams atlikti funkcijas, susijusias su personalo darbu.

5 lapas

- 10.35. Kopijuoja dokumentus ir moka naudotis kopijavimo aparatu.
- 10.36. Pildo registracijos žurnalus ir atsako už jų pildymą.
- 10.37. Tvarko korespondenciją, laiku pristato ją paštui.
- 10.38. Jei reikia, protokoluoja susirinkimus, posėdžius.
- 10.39. Rūpinasi, kad direktoriaus kabinete netrūktų kanceliarinių prekių, gairių gėrimų, reikalingų svečių, lankytojų priėmimui.
- 10.40. Laiku išdalina reikiamą informaciją skyriams.