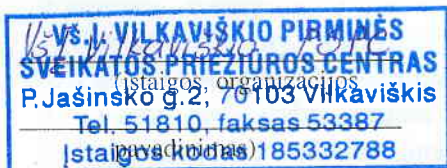


SEKRETORIUS REFERENTAS



Sekretoriaus referento
pareiginė instrukcija Nr. PJ -21

TVIRTINU

Nesiosios įstaigos Vilkaviš-
(juridinis asmuo (steigėjai))

lio RSPC Nriamiosios
igaliotasis tvirtinti pareigine

gydytojos 2006-10-09 įsakymu Nr. V-79A
instrukciją asmuo)

[parašas]
(parašas)

V.S. J. VILKAVIŠKIO PIRMINĖS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
(vardas, pavardė)

VYR. GYDYTOJA
REGINA RAŽUKIENĖ

I. Bendroji dalis

1. Sekretorius referentas priklauso techninių vykdytojų kategorijai.
2. Sekretoriumi referentu skiriamas asmuo, turintis aukštesnį išsilavinimą, turintis ne mažesnę kaip 5 metų stažą.
3. Sekretorius referentas skiriamas ir atleidžiamas įstaigos vadovo įsakymu.
4. Sekretorius referentas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 4.1. Aukštesniųjų ir kitų įstaigų nuostatus, įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su raštvedyba.
 - 4.2. Įstaigos ir jos padalinių struktūrą ir vadovybę.
 - 4.3. Dokumentų rengimo taisykles.
 - 4.4. Dirbti kompiuteriu.
 - 4.5. Kaip turi būti išdėstyta medžiaga spausdinant įvairius dokumentus.
 - 4.6. Dalykinių laiškų spausdinimo, naudojant tipines formas, taisykles.
 - 4.8. Kaip naudotis ryšio priemonėmis.
 - 4.9. Organizacinės ir tvarkomosios dokumentacijos vieningos sistemos standartus.
 - 4.11. Darbo organizavimo pagrindus.
 - 4.12. Lietuvos Respublikos darbo įstatymus.
 - 4.13. Vidaus darbo taisykles.
5. Sekretorius referentas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui
(įmonės vadovui; struktūrinio padalinio vadovui; kitam pareigūnui).
6. Nesant sekretoriui referentui (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina nustatyta tvarka paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

II. Pareigos

Sekretorius referentas:

1. Atlieka technines funkcijas užtikrindamas ir aptarnaudamas įstaigos vadovo darbą.
2. Surenka reikiamą vadovui informaciją iš padalinių ar vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus.
3. Organizuoja vadovo pokalbius telefonu.
4. Priima ir išsiunčia telefonogramas, nesant vadovui užrašo priimtus pranešimus ir praneša jam apie juos.

5. Organizuoja vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja).
6. Žiūri, kad vadovo darbo vietoje būtų visų reikiamų kanceliarinių, organizacinės technikos priemonių, sukuria palankias efektyviam vadovo darbui sąlygas.
7. Perduoda ir priima informaciją informacijos perdavimo įrenginiais (faksas ir t.t.).
8. Vadovo nurodymu spausdina įvairius dokumentus.
9. Tvarko raštvedybą, priima vadovo vardu gaunamą korespondenciją, įprasta įmonėje tvarka ją sistematizuoja ir, vadovui išnagrinėjus, perduoda padaliniais ar konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti.
10. Žiūri, kad kontroliuojami vadovo pavedimai būtų vykdomi laiku.
11. Priima dokumentus vadovui pasirašyti.
12. Organizuoja lankytojų priėmimą, skatina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą.
13. Formuoja bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda juos į archyvą.
14. Ruošia dokumentus spausdinti, kopijuoja dokumentus.
15. Vykdo atskirus savo tiesioginio vadovo tarnybinius pavedimus.

III. Teisės

Sekretorius referentas turi teisę:

1. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jos veikla.
2. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
3. Vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.
4. Užklausti pačiam ar įstaigos vadovo pavedimu įmonės struktūrinių padalinių vadovų, specialistų ir darbuotojų reikiamos informacijos (ataskaitų, paaiškinimų ir t.t.) ir dokumentų.
5. Reikalauti iš įmonės vadovybės pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.

IV. Atsakomybė

Sekretorius referentas atsako:

1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.