

PATVIRTINTA

Žagarės kultūros centro direktoriaus

2022 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-1

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Žagarės kultūros centro (toliau - Centro) sekretorius yra Centro administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

3. Sekretorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Sekretoriui tarnybinį atlyginimą nustato ir skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS PAREIGYBĖ

6. Pareigybės lygis – C.

7. Žagarės kultūros centro sekretorius – tarnautojų grupei priskiriama pareigybė.

8. Sekretoriaus pareigybės paskirtis – kultūros centro dokumentų rengimas, administravimas, tvarkymas, priežiūra, apskaita, sisteminimas.

9. Sekretorius pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Šias pareigas einančiam darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

11. Sekretorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

11.1. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, žinoti gramatiką, suprasti kalbos stilistiką, kalbos kultūrą;

11.2. žinoti dokumentų rengimo taisykles, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

11.3. mokėti parengti bei įforminti dokumentus (raštus, pažymas, aktus, įsakymus, protokolus ir kt.).

11.4. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, mokėti dirbti su Microsoft Office programų paketu, interneto naršyklėmis, informacijos paieškos programomis, elektroniniu paštu;

11.5. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema KONTORA;

11.5. žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles, kalbos kultūrą, tarnybinį etiketą;

11.6. žinoti normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla bei reglamentuojančius įstaigos raštvedybą.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

12. Sekretorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

12.1. registruoja ir komplektuoja gaunamą ir tvarko siunčiamą korespondenciją, supažindina su ja vykdytojus ir kontroliuoja kaip jie vykdomi;

12.2. tvarko įstaigos raštvedybą, vadovaujantis patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis;

12.3. tikrina elektroninį pašta, priima ir suteikia informaciją telefonu, atsako į lankytojų klausimus, laiku informuoja direktorių apie gautą informaciją;

12.4. reikalui esant priima ar nukreipia svečius, pas reikiamą specialistą, koordinuoja susirinkimų ar svečių atvykimų klausimus ir tvarką;

12.5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia įstaigos dokumentacijos planą, prižiūri archyvą, išduoda archyvinių dokumentų patvirtintas kopijas;

12.6. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;

12.7. supažindina darbuotojus su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kt.;

12.8. pildo darbo sutartis, rengia įsakymus dėl priėmimo ir atleidimo, komandiruočių, atostogų, paskatinimų ar nuobaudų, formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

12.9. suderinus su Centro direktoriumi teikia informaciją apie kultūros centro veiklą suinteresuotiems asmenims;

12.10. Centro direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus įvairiais darbo klausimais, apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus;

12.11. domisi darbo ir įstatymų naujovėmis,

12.12. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, bet neviršijančius jo kompetencijos, tačiau susijusius su Žagarės kultūros centro vykdoma veikla ir kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS TEISĖS

13. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

13.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

13.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

13.4. kelti kvalifikaciją;

- 13.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl Centro darbo gerinimo;
- 13.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 13.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 13.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 14. Sekretorius atsako už:
 - 14.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 14.2. teikiamos informacijos teisingumą;
 - 14.3. kultūringą lankytojų ir svečių priėmimą;
 - 14.4. patikėtų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;
 - 14.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 14.6. prisiimti visišką materialinę atsakomybę už Žagarės kultūros centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą;
 - 14.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)