

SKUODO RAJONO KULTŪROS CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybė – Skuodo rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) sekretorius yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės grupė – specialistai.
4. Sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Kultūros centro direktorius.
5. Sekretorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Skuodo rajono kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

6. Turėti aukštesnįjį arba spec. vidurinį išsilavinimą humanitarinių mokslų srityje arba praktinių įgūdžių ir 1 metų darbo patirtį personalo ir dokumentų valdymo srityje.
7. Gebėti:
 - 7.1. savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
 - 7.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.3. dirbti kompiuterio „Microsoft Office“ programa;
8. Išmanyti:
 - 8.1. darbo teisę reglamentuojančius teisės aktus, normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla;
 - 8.3. vieningą valstybės raštvedybos sistemą.
9. Būti komunikabilus, pareigingas, kruopštus.
10. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

11. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. tvarko personalo dokumentaciją:
 - 11.1.1. ruošia, įforma ir tvarko personalo dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus;
 - 11.1.2. ruošia personalo dokumentaciją pridavimui į archyvą;
 - 11.1.3. rengia darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 11.1.4. rengia įsakymus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais;
 - 11.2. sudaro visų Kultūros centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 11.3. pateikia duomenis reikalingus ataskaitų pildymui;
 - 11.4. rengia dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą, tikrina bylų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
 - 11.5. organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrinti jų saugumą;

11.6. ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo bylų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.

11.7. remdamasis prašymais ir esamais archyve dokumentais išduoti archyvinės pažymas;

11.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

11.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

11.10. laikosi darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

11.11. vykdo kitus vienkartinius Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla;

11.12. tausoja įstaigos nuosavybę.

IV. SKYRIUS

SEKRETORIAUS PAVALDUMAS

12. Sekretorius pavaldus Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)