

PATVIRTINTA

VšĮ Nacionalinio kraujo centro Klaipėdos filialo

Direktorius 2014 m. lapkričio 17 d.

Įsakymu Nr. KV-128

VŠĮ NACIONALINIO KRAUJO CENTRO KLAIPĖDOS FILIALO SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Sekretorius - referentas tiesiogiai pavaldus Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro Klaipėdos filialo (toliau – filialas) direktoriui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Sekretorius – referentas atsako už:

2.1. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;

2.2. jam pavestų užduočių netinkamą vykdymą ir darbų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą atlikimą ar neatlikimą;

2.3. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;

2.4. antspaudų, spaudų bei raktų, esančių jo žinioje, saugumą bei tinkamą naudojimą;

2.5. savalaikį korespondencijos tvarkymą: registravimą, sisteminimą, perdavimą direktoriui bei vykdytojams, išsiuntimą;

2.6. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;

2.7. jo žinioje esančios informacijos apie dokumentus ir duomenų įrašus išsaugojimą;

2.8. konfidencialios informacijos, komercinių bei tarnybinių paslapčių saugojimą;

2.9. direktoriaus ir administracijos pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;

2.10. vidaus darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

2.11. žalą, padarytą filialui tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų vykdymo.

3. Sekretorius – referentas neatsako už filialo darbuotojų pateikiamų duomenų bei dokumentų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų vykdymui, įrašų tikrumą.

4. Keičiantis sekretoriui - referentui, visos bylos ir dokumentai, antspaudai ir spaudai, raktai, esantys jo žinioje, perduodami pagal priėmimo – perdavimo aktą.

III. PARAŠO TEISĖ

5. Už filialo ribų – reglamentuojama atskiru filialo direktoriaus įsakymu.

6. Filialo viduje:

6.1. tvirtinamose dokumentų kopijose ir nuorašuose;

6.2. rengiamų dokumentų projektuose;

6.3. dokumentuose, ruošiamuose vykdant direktoriaus įsakymus, direktoriaus bei administracijos nurodymus, pavedimus ir kt.;

6.4. viešųjų pirkimų dokumentuose;

6.5. dokumentuose, atliekant pavestas veiklos sritis.

IV. KONTAKTAI

7. Sekretoriaus - referento vertikalūs ryšiai - su filialo direktoriumi.
8. Horizontalūs ryšiai – su visais filialo darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

9. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai – VšĮ Nacionalinio kraujo centro Klaipėdos filialo sekretoriaus - referento pareigoms priimamas dirbti asmuo su aukštuoju, aukštesniuoju išsilavinimu.

10. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai sekretoriui - referentui:
 - 10.1. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 10.2. greitai orientuotis situacijose;
 - 10.3. korektiškai elgtis, būti nepriekaištingos išvaizdos;
 - 10.4. žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 10.5. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą;
 - 10.6. žinoti NKC ir filialo valdymo struktūrą, darbo organizavimą;
 - 10.7. žinoti filialo darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, darbo ir mobiliojo ryšio telefono numerius;
 - 10.8. žinoti filialo vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 10.9. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 10.10. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, įforminimą, dokumentų valdymo organizavimą ir archyvo tvarkymą;
 - 10.11. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
 - 10.12. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
 - 10.13. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas;
 - 10.14. išmanyti kokybės vadybos sistemos dokumentų valdymo principus;
 - 10.15. mokėti dirbti su personaliniu kompiuteriu, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, turėti išsamias žinias apie tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir internetu.

VI. ATLIEKA DARBUS

11. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro, VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus, filialo direktoriaus įsakymus, kitų institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius filialo, kraujo donorystės veiklą, darbdavio ir darbuotojo teisinius santykius, dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
 12. Priima, rūšiuoja, išsiunčia korespondenciją.
 13. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
 14. Tvirtina dokumentų kopijas ir nuorašus.
 15. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus.
 16. Priima tik tvarkingai ir teisingai paruoštus dokumentus.
 17. Registruoja tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.

18. Atlieka personalo administravimo bei personalo dokumentų valdymo darbo funkcijas, kurios nustatytos procedūros apraše PA2-NKC Personalo valdymas.
19. Padeda organizuoti direktoriaus darbą.
20. Informuoja direktorių apie gautą korespondenciją, informaciją, pranešimus.
21. Atsakinėja telefonu į klausimus, priima informaciją ir ją perduoda direktoriui bei kitiems filialo darbuotojams, priima ir perduoda raštus faksu.
22. Priima svečius, interesus, delegacijas pagal svečių priėmimo etiketą.
23. Gauna iš skyrių ir vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir su jais supažindina direktorių.
24. Darbuotojus pasirašytinai supažindina su bendraisiais bei jų veiklą reglamentuojančiais direktoriaus įsakymais.
25. Gavęs nurodymą, rengia tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų projektus, derina juos su specialistais ir pateikia direktoriui tvirtinimui.
26. Rengia siunčiamųjų raštų projektus pagal kitų darbuotojų pateiktą informaciją bei dokumentus, neviršydamas savo kompetencijos.
27. Tvarko tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų apskaitą, saugo jų originalus iki perdavimo į archyvą.
28. Filialo direktoriaus pasirašytus įsakymus išdalina vykdytojams.
29. Pagal kompetenciją vykdo gautą iš kitų institucijų raštų, įsakymų vykdymo bendrą kontrolę.
30. Dalyvauja diegiant kokybės vadybos sistemą filiale, rengiant ir paskirstant vykdytojams patvirtintus kokybės vadybos sistemos dokumentus.
31. Saugo kokybės vadybos sistemos dokumentų kontrolinius egzempliorius, registruoja kokybės vadybos sistemos dokumentų pakeitimus.
32. Registruoja sutartis, reglamentuojančias filialo veiklą, sutarčių kopijomis aprūpina atsakingus darbuotojus, atsako už sutarčių originalų saugojimą.
33. Dalyvauja filialo direktoriaus sudarytų komisijų darbe.
34. Informuoja filialo darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindina juos su darbo planais.
35. Dalyvauja administracijos posėdžiuose bei gamybiniuose susirinkimuose.
36. Dalyvauja Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose.
37. Užsako periodinę spaudą.
38. Vykdo filialo direktoriaus įsakymus, kitus direktoriaus bei administracijos nurodymus ir atlieka jų teisėtus pavedimus.
39. Užtikrina dokumentų saugumą, ilgo saugojimo bylų (dokumentų) priėmimą į archyvą bei išdavimą iš jo laikinam naudojimui, savalaikį jų perdavimą į Centro archyvą.
40. Vadovaudamasis galiojančių dokumentų tvarkymo ir apskaitos standartų, taisyklių ir kitų norminių aktų reikalavimais, organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą filiale.
41. Kontroliuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą skyriuose, teikia darbuotojams metodinę pagalbą.
42. Rengia Dokumentacijos planą, bylų apyrašus, Dokumentų registų sąrašą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.
43. Atlieka naikintinių dokumentų atranką, sudaro naikinti atrinktų dokumentų sąrašus, pateikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

VII. TEISĖS

45. Sekretorius - referentas turi teisę:

45.1. gauti iš kitų skyrių, specialistų ir atskirų darbuotojų informaciją, reikalingą pareigoms atlikti;

45.2. reikalauti, kad darbuotojai laiku įvykdytų užduotis, nurodytas kontroliuojamuose dokumentuose;

45.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

45.4. teikti direktoriui ir administracijai siūlymus dėl Sekretoriato veiklos gerinimo ir darbo organizavimo;

45.5. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, Nacionalinio kraujo centro ir filialo organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose;

45.6. gauti darbui reikalingas priemones;

45.7. reikalauti saugių darbo sąlygų;

45.8. nustatyta tvarka atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis bei pavedimus.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)