

LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO SEKRETORIUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Sekretorius yra Lietuvos zoologijos sodo administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų kategorijai.
2. Sekretorių į darbą priima (skiria pareigoms), atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, taiko skatinamąsias ir drausmines poveikio priemones, leidžia atostogų Lietuvos zoologijos sodo direktoriui.
3. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos zoologijos sodo direktoriui.

II. PASKIRTIS

4. Sekretoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti visus Lietuvos zoologijos sodo gaunamus ir siunčiamus dokumentus, organizuoti korespondencijos judėjimą, priimti interesantus, teikti jiems pirminę informaciją tiesiogiai, paštu, faksu, telefonu ar el.paštu.
5. Sekretorius turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos bei saugojimo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Lietuvos zoologijos sodo nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi ir Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus įsakymais.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų srityje;
 - 6.2. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, fakso ir kopijavimo aparatais bei kita biuro įranga;
 - 6.3. Mokėti užsienio kalbą;
 - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti kalbos kultūros reikalavimus, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos bei saugojimo taisyklių reikalavimus;
 - 6.5. Būti gerų manierų, sugyvenamo charakterio, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. Registruoja ir tvarko gaunamą bei siunčiamą korespondenciją, gaunamą korespondenciją paskirsto skyriams arba darbuotojams;
 - 7.2. Reguliariai tikrina fakso aparatą, info@zoosodas.lt pašto dėžutę ir atsako į užklausimus arba perduoda gautą informaciją pagal adresatą;
 - 7.3. Siunčiamą korespondenciją registruoja ir, kaupia šios korespondencijos kontrolinius egzempliorius;

- 7.4. Direktoriaus nurodymu išverčia anglų kalba gaunamą arba siunčiamą korespondenciją;
- 7.5. Parengia direktoriaus įsakymus, teikimus ir prašymus;
- 7.6. Peržiūri pateikiamų paruoštų dokumentų techninį įforminimą. Nepriima ir nepateikia netinkamai įformintų dokumentų vizuoti, pasirašyti ar tvirtinti. Apie dokumentų rengimo bei įforminimo pažeidimus informuoja jų rengėjus;
- 7.7. Spausdina ir daugina dokumentus;
- 7.8. Atsakinėja telefonu į paklausimus, priima informaciją ir perduoda ją reikiamam adresatui;
- 7.9. Direktoriui pavedus, rengia dokumentus, raštus, laiškus, išduoda archyvinius nuorašus, remiantis esamais archyve dokumentais, kartu su Finansų sk. išrašo reikiamas pažymas;
- 7.10. Stebi, kad kontroliuojami direktoriaus pavedimai būtų vykdomi laiku;
- 7.11. Parengia ir pateikia tvirtinimui įstaigos dokumentacijos planą, rengia jo papildymų sąrašus;
- 7.12. Išduoda archyvinius dokumentus įstaigos darbuotojams;
- 7.13. Atrenka laikino saugojimo dokumentus naikinimui, ruošia aktus suderinimui ir tvirtinimui, organizuoja dokumentų naikinimo procedūras;
- 7.14. Informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, kviečia jų dalyvius;
- 7.15. Priima interesantus, svečius, organizuoja interesantų susitikimus su reikiamais sodo darbuotojais. Atidaro vartus transporto priemonėms ir pėstiesiems;
- 7.16. Konsultuoja sodo darbuotojus dokumentų raštvedybos ir apskaitos klausimais;
- 7.17. Informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę sode, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
- 7.18. Vykdo kitus direktoriaus tarnybinius pavedimus ir nurodymus;
- 7.19. Vykdo sekretoriui nustatytus įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;
- 7.20. Laikosi darbo etikos ir tarnybinio konfidencialumo nuostatų;
- 7.21. Nustatytu laiku periodiškai tikrinasi sveikatą pagal darbdavio patvirtintą sveikatos patikrinimų grafiką;
- 7.22. Tausoja materialines vertybes, darbo priemones, patikėtą inventorių, taupiai naudoja vandenį, medžiagas, elektros energiją;
- 7.23. Dalyvauja ypatingų situacijų padarinių likvidavime, gaudant gyvūnus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Gauti iš skyrių darbu reikalingą informaciją ir dokumentų projektus;
- 9. Nepriimti iš vykdytojų neįskaitomai, netvarkingai, nepilnai paruoštų dokumentų;
- 10. Reikalauti iš darbuotojų laikytis dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo taisyklių;
- 11. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 12. Dalyvauti kursuose, seminaruose ir kituose renginiuose kvalifikacijai kelti;
- 13. Teikti direktoriui pasiūlymus ir pastabas dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo;
- 14. Dalyvauti susirinkimuose, reikšti juose savo nuomonę sodo veiklos klausimais.

VII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 15. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 15.1. už tinkamą savo pareigų vykdymą;
 - 15.2. už teisingą dokumentų forminimą, tvarkingą priimtos dokumentacijos laikymą ir saugojimą;
 - 15.3. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 15.4. už dokumentų išsiuntimą adresatui laiku;

15.5. už sekretoriaus žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

15.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės sutarties laikymąsi;

15.7. už sveikatos pasitikrinimą nustatytu laiku;

15.8. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau ir sutinku:

parašas

vardas, pavardė

data