



PATVIRTINTA

Trakų rajono priešgaisrinės gelbėjimo įstaigos
direktoriaus 2003 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. 21

TRAKŲ RAJONO PRIEŠGAISRINĖS GELBĖJIMO ĮSTAIGOS INSPEKTORĖS-SEKRETORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Inspektorė-sekretorė, toliau tekste sekretorė, privalo turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis perdavimo priemonėmis.
2. Sekretorė atlieka darbuotojų apskaitą, kokybiškai ir laiku įformina įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo į padalinius ir kitus personalo dokumentus.
3. Sekretorė privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo praktinių darbo įgūdžių, būti diplomatiška.
4. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos direktoriui.
5. Sekretorė pavaldi įstaigos direktoriui.
6. Sekretorė turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
 7. Sekretorė privalo žinoti:
 - 7.1. įstaigos, kurioje dirba, struktūra jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 7.2. pagrindinės įstaigos veiklos sritis;
 - 7.3. nuolatinius korespondentus;
 - 7.4. darbą kompiuteriu;
 - 7.5. darbo apskaitos vedimo tvarką įstaigoje;
 - 7.6. darbo teisės pagrindus;
 - 7.7. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 7.8. tarnybos etiketo reikalavimus;
 - 7.9. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 7.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
8. Sekretorė turi mokėti naudotis dokumentais ruošiant bendrovės įsakymus, raštus.
 9. Sekretorė privalo:
 - 9.1. nuolat kelti kvalifikaciją valdymo, teisės psichologijos klausimais;
 - 9.2. tikrinti darbo įstatymų vykdymą bendrovėje.
 10. Sekretorė privalo spręsti įstaigos darbuotojų kaitos, darbo drausmės pažeidimo ir kitus personalui aktualius klausimus.
 11. Sekretorė vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

II. INSPEKTORĖS-SEKRETORĖS PAREIGOS IR TEISĖS

12. Informuoti įstaigos direktorių apie gaunamus pranešimus.
13. Priminti įstaigos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
14. Kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti.
15. Priimti ir perduoti telefonogramas (faksą). Užrašyti telefoninius pokalbius nesusant įstaigos direktoriui ir po to jam pranešti.
16. Nuolat ir kruopščiai vadovautis raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
17. Direktoriams įpareigojimu spausdinti dokumentus, raštus.
18. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su administracija, pateikti įstaigos direktoriui tvirtinti.
19. Gauti iš padalinių informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įstaigos direktorių.
20. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais.
21. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.
22. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
23. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
24. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus.
25. Saugoti dokumentus ir laiku perduoti juos į archyvą.
26. Rūpintis, kad:
 - 26.1. netrūktų kanceliarinių priemonių;
 - 26.2. patikimai ir tiksliai veiktų orgtechnika;
 - 26.3. direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
27. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius. Laikyti svečių priėmimo etiketo.
28. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
29. Ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui, atleidimui iš darbo ir pateikti duomenis Valstybinio draudimo įstaigai. Pildyti socialinio draudimo pažymėjimus.
30. Įforminti darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo iš darbo.
31. Pildyti darbo sutarčių registracijos žurnalą.
32. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
33. Forminti ir saugoti įstaigos darbuotojų asmens bylas, nustatyta tvarka perduoti į archyvą.
34. Reikalauti bei kontroliuoti, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui įstaigos darbuotojų pareiginiai nuostatai.
35. Išduoti darbuotojams darbo pažymėjimus, įgaliojimus, kitus dokumentus. Tvarkyti jų apskaitą.
36. Organizuoti darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą, sekti jo periodiškumą.
37. Kartu su skyrininkais surašyti atostogų grafikus, jų eiliškumą. Rengti įsakymus dėl atostogų ir kontroliuoti jų vykdymą.
38. Direktoriams nurodymu vykdyti kitas funkcijas personalo klausimais.
39. Organizuoti darbuotojų išsiuntimą į kvalifikacijos kėlimo kursus.
40. Tvarkyti įstaigos archyvą.
41. Tikrinti, kaip vykdomi įstaigos įsakymai, kitų instrukcijų nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis.
42. Kontroliuoti, kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių instrukcijų reikalavimų.

44. Atstovauti įstaigą kitose institucijose personalo darbo klausimais savo kompetencijos ribose.

45. Nepriimti iš padalinių ir atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti įstaigos direktoriui ar kitoms organizacijoms.

46. Informuoti įstaigos direktorių apie gautą informaciją, lankytojus.

47. Tikrinti, kaip vykdomi įstaigos direktoriaus įsakymai.

48. Kontroliuoti, kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos, pareiginių nuostatų reikalavimų.

49. Skaityti pranešimus darbuotojų visuotiniuose susirinkimuose.

III. ATSAKOMYBĖ

50. Sekretorė atsako už:

50.1. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;

50.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

50.3. gautų dokumentų registravimą, sistemingą ir perdavimą vykdyti konkrečioms darbuotojams;

50.4. dokumentų vykdymo kontrolę;

50.5. dokumentų saugojimą ir atidavimą į archyvą bei saugojimą jamc;

50.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

50.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

50.8. už darbuotojų asmens bylų formavimą, pildymo teisingumą ir saugumą;

50.9. už įstaigos anspaudo saugojimą ir tikslingą jo naudojimą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorė atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.