

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono pedagoginės
psichologinės tarnybos direktoriaus
2009 m. rugpjūčio 24 d.
sakymu Nr. V-12

KLAIPĖDOS RAJONO PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS SEKRETORIAUS PAREIGYBŲ APRAŠO

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Klaipėdos rajono pedagoginės psichologinės tarnybos sekretorius priklauso technini vykdytojų kategorijai.
- 1.2. Sekretoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį profesinį išsilavinimą, nekelią reikalavimų darbo stažui, ar aukštesnį profesinį išsilavinimą ir ne mažesnį nei 2 metų darbo stažą pagal specialybą.
- 1.3. Sekretorius skiriamas ir atleidžiamas tarnybos direktoriaus sakymu.
- 1.4. Direktoriaus sekretorius turi žinoti (išmanyti):
 - 1.4.1. Aukštesni ar kitų organų nutarimus, sakymus, kitus normatyvinius dokumentus, susijusius su staigos veikla.
 - 1.4.2. Raštvedybos nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus.
 - 1.4.3. Raštvedybos organizavimą.
 - 1.4.4. Dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus.
 - 1.4.5. Darbą su archyvais.
 - 1.4.6. Kaip forminti archyvą patenkančius dokumentus ir veikiančią klasifikavimo sistemą.
 - 1.4.7. Darbo statymus.
 - 1.4.8. Vidaus darbo tvarkos taisykles.
 - 1.4.9. Darbo saugos ir sveikatos, ir priešgaisrinės saugos instrukcijas, taisykles ir normas.
 - 1.4.10. Mašinarbą, darbą su kompiuteriu, faksu ir t.t.
 - 1.4.11. Kaip naudotis ryšio priemonėmis.
 - 1.4.12. Unifikuotos organizavimo dokumentacijos sistemos standartus.
 - 1.4.13. Dalykinį laiškų spausdinimą, naudojantis tipinėmis formomis, taisykles.
 - 1.4.14. Etikos ir estetikos pagrindus.
 - 1.4.15. Dalykinio bendravimo taisykles.
 - 1.4.16. Administracines teises ir darbo statymų pagrindus.
- 1.5. Sekretorius tiesiogiai pavaldus tarnybos direktoriui.
- 1.6. staigos archyvo nuostatais.
- 1.7. Nesant direktoriaus sekretoriui (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas pavaduotojas, kuris gyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam suteiktą pareigų vykdymą.

2. PAREIGOS

Vadovo sekretorius:

- 2.1. Organizacines ir technines priemones aprašydamas vadovą, šiam vykdamas administracines bei tvarkomąjį veiklą.
- 2.2. Priima vadovo korespondenciją, remdamasis priimtu sprendimu perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti. Atlieka klientų registraciją.
- 2.3. Tvarko raštvedybą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščių, pildo asmeninio priemimo ir atleidimo dokumentus, asmens bylas, pristato raštus ir pažymas, tvarko ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus bei metinį materialinių vertybių inventorizaciją, bibliotekų ir spaudinius, dokumentų archyvavimą ir kt. Atlieka varias operacijas naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimančias sprendimus.
- 2.4. Priima dokumentus ir asmeninius prašymus vadovui pasirašyti.

- 2.5. Ruošia dokumentus ir medžiag , reikaling dirbti direktoriui arba tarnybos darbuotojams, direktoriui pritarus.
- 2.6. Ži ri, kad konkret s vykdytojai laiku nagrin t ir teikt dokumentus, informacij , juos kokybiškai redaguoja perduodamus direktoriui pasirašyti.
- 2.7. Organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gaut informacij ir praneša jos turin , priima ir perduoda informacij ryšio priemon mis (telefaksu, teleksu ir t.t.), taip pat telefonogramas, laiku praneša direktoriui ir darbuotojams informacij , gaut ryšio kanalais.
- 2.8. Vadovo pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, rašo atsakymus laišk autoriams, rupinasi j išsiuntimu.
- 2.8.1. R pinasi tarnybai reikalingos spaudos užsakymu, tarnyboje esan ios literat ros registravimu, išdavimu, saugojimu ir kt.
- 2.9. Rengia direktoriaus vedamus pos džius ir pasitarimus (renka reikiam medžiag , praneša dalyviams apie renginio laik ir viet , dienotvark , registruoja dalyvius), tvarko ir apipavidalina pos dži ir pasitarim protokolus.
- 2.10. Kontroliuoja, kaip tarnybos darbuotojai vykdo išleistus sakymus ir nutarimus, taip pat kaip laikosi direktoriaus nurodym ir pavedim vykdymo termin .
- 2.11. Tvarko kontrol s ir registravimo dokumentacij .
- 2.12. Ži ri, kad direktoriaus darbo vietoje b t visos reikiamos organizacin s technikos priemon s, kanceliarin s reikm s, kuria s lygas efektyviam vadovo darbui.
- 2.13. Direktoriaus nurodymu spausdina tarnybin medžiag , reikaling jo darbui, ar veda esam informacij duomen bank .
- 2.14. Organizuoja lankytoj pri mim , užtikrina darbuotoj prašym ir pasi lym nagrin jimo operatyvum .
- 2.15. Formuoja tarnybos bylas pagal patvirtint nomenklat r , užtikrina j saugum ir nustatytu laiku atiduoda juos archyv arba archyvuoja.
- 2.16. Atlieka kitus tarnybinius direktoriaus pavedimus.

3. TEIS S

Sekretorius turi teis :

- 3.1. Susipažinti su direktoriaus sprendim projektais, susijusiais su jo veikla.
- 3.2. Si lyti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo b dus.
- 3.3. Savo kompetencijos ribose pranešti direktoriui apie visus tr kumus, išaišk jusius vykdant savo pareigas, ir si lyti b dus jiems šalinti.
- 3.4. Asmeniškai ar direktoriaus pavedimu užklausti darbuotoj ir specialist informacijos ir dokument , reikaling jo pareigoms vykdyti.
- 3.5. Reikalauti iš direktoriaus pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.
- 3.6. Kelti savo kvalifikacij .

4. ATSAKOMYB

Direktoriaus sekretorius atsako:

- 4.1. Už savo pareig , numatyt šioje pareigin je instrukcijoje, netinkam vykdym ar nevykdym , pagal galiojant Lietuvos Respublikos darbo kodeks .
- 4.2. Už statym pažeidimus, padarytus vykdant savo veickl , pagal galiojan ius Lietuvos Respublikos administracin , baudžiam j bei civilin kodeksus.
- 4.3. Už padaryt materialin žal , pagal galiojan ius Lietuvos Respublikos darbo bei civilin kodeksus.
- 4.4. Vykdyti tarnybos vidaus darbo tvarkos taisykles.

Instrukcij perskai iau ir su jos turiniu sutinku: