

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGYBEI

4. Sekretorė turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 4.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
- 4.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook Express, Internet Explorer programomis.
- 4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
- 4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 4.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
- 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
- 4.7. būti tvarkingam, pareigingam, atidžiam;
- 4.8. išmanyti Tarnybos struktūrą, veiklos sritis;
- 4.9. mokėti kaupti ir sisteminti Tarnybos veiklos informaciją;
- 4.11. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 4.12. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 4.13. turi žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus.
- 4.14. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

5. Sekretorė vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymą, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 5.2. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
- 5.3. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
- 5.4. planuoja lėšų poreikį priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti;
- 5.5. teikia siūlymus Tarnybos direktorei dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;
- 5.6. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. kontroliuoja bylų apskaitą;
- 5.8. prireikus išduoda reikalingų bylų kopijas tėvams ar įgaliotiems vaiko interesų atstovams, raštu pateikusiems prašymą;

5.9. vykdo kitus su archyvaro funkcijomis susijusius Tarnybos direktorės nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

5.10. tvarko darbuotojų sveikatos pažymėjimus;

5.11. informuoja direktorę apie Tarnyboje gautą informaciją, laukiančius lankytojus.