

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS PEDAGOGINĖS PSICHOLOGINĖS TARNYBOS ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnybos) administratorius sekretorius.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Profesijos kodas (Lietuvos profesijų klasifikatorius LPK 2012) – 334306.
5. Pareigybės paskirtis – palaikyti, koordinuoti ir organizuoti institucijos ryšius, organizuoti ir tinkamai atlikti įstaigos dokumentų valdymą: rengimą, tvarkymą apskaitą, saugojimą; duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui; teikti pagalbą administracijai, tvarkant ir tikrinant gaunamą bei siunčiamą korespondenciją, kaupti ir saugoti darbuotojų duomenis; tvarkyti atvykimo į darbą ir išvykimo iš jo laiką, registruojant jį tabelyje.
6. Tarnybos administratorius sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.
7. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius administratoriui sekretoriui nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jo vadovas – Tarnybos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Specialistas, einantis Tarnybos administratoriaus sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m. arba arba vėliau įgytą aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, žinoti gramatiką, suprasti kalbos stilistiką, kalbos kultūrą;
 - 8.3. turėti gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu, ir kitomis biuro priemonėmis, mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, internetinėmis programomis, elektroniniu paštu, faksu, dokumentų valdymo sistemomis;
 - 8.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, susijusius su dokumentų valdymu (Darbo kodeksą, dokumentų rengimo taisykles, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles; dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką, duomenų bazių tvarkymo reikalavimus ir kt.);
 - 8.5. žinoti Tarnybos nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, vidaus darbo tvarkos taisykles, veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 8.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 8.7. laikytis konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo susitarimų vykdant pareigas;

8.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo pareigų bei Tarnybos direktoriaus pavedimų vykdymą, greitai orientuotis situacijose, gebėti laikytis profesinės etikos, bendraujant su Tarnybos darbuotojais ar klientais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus sekretoriaus pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
- 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Tarnybos direktoriaus nurodymus;
 - 9.2. tvarko darbuotojų asmens bylas, įformina darbo sutartis;
 - 9.3. pildo Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, laiku jį pateikia vyriausiajai buhalterei;
 - 9.4. naudodamasis DVS Kontora pildo dokumentų registrus veiklos, personalo, atostogų, komandiruočių ir kt. klausimais;
 - 9.5. rengia, tvarko ir archyvuoja pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentus vadovaudamasis Marijampolės savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklėmis ir tvarka, užtikrina jų saugojimą;
 - 9.6. tvarko ir pildo Tarnybos internetinę svetainę;
 - 9.7. priima Tarnybai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną DVS Kontora sistemoje, išsiunčia direktoriaus pavestą korespondenciją;
 - 9.8. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Tarnybos direktoriui susipažinti;
 - 9.9. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, nukreipia juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 9.10. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 9.11. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 9.12. registruoja siunčiamus dokumentus ir kai siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 9.13. tarnybos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registruose;
 - 9.14. tarnybos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 9.15. spausdina bei daugina vidaus dokumentus, rengia nuorašus ir išrašus;
 - 9.16. tikrina korespondenciją DVS Kontora, Tarnybos elektroninį pašta bei Nacionalinę elektroninių pranešimų ir elektroninių duomenų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinės sistemos (toliau – E. Pristatymo sistemos) elektroninio pristatymo dėžutę, gautus dokumentus registruoja DVS Kontora sistemoje, laiku informuoja direktorių apie gautą informaciją;
 - 9.17. priima ir perduoda Tarnybai skirtą informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 9.18. kasmet lapkričio mėnesį parengia Tarnyboje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, suderina jį su Tarnybos direktoriumi ir Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi;
 - 9.19. formuoja dokumentų registrus ir bylas;
 - 9.20. užtikrina popierinių bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko Tarnybos archyvą;
 - 9.21. priima Tarnybos klientus ir lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
 - 9.22. direktoriui nurodžius, praneša apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką jų dalyviams;

9.23. Tarnybos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus nurodytu laiku, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

9.24. supažindina darbuotojus su viešai skelbtina informacija;

9.25. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

9.26. spausdina Tarnybos išduodamus pažymėjimus, pažymas, padėkos raštus ir pan.;

9.27. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui registrus, bylas ir nebaigtus tvarkyti dokumentus, apmoko administruoti DVS Kontorą, Tarnybos internetinį puslapį ir pildyti darbo apskaitos žiniaraštį;

9.28. pagal pareigybei paskirtą kompetenciją vykdo kitus Tarnybos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kontroliuojančių pareigūnų teisėtus nurodymus;

9.29. užtikrina savo darbo vietos švarą ir tvarką, saugo Tarnybos inventorių ir įrangą;

9.30. pagal grafiką tikrinasi sveikata;

9.31. organizuoja posėdžius ir pasitarimus, informuoja darbuotojus, rengia pasitarimų protokolus, dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose;

9.32. laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių;

9.33. palaiko, koordinuoja ir organizuoja institucijos ryšius, vykdo veiklos registraciją teikdamas pagalbą direktoriui ir specialistams, rengia procesinių veikslių įrašus ir ataskaitas.

10. Vykdydamas šias funkcijas, administratorius sekretorius atsako už:

10.1. pavestų pareigų ir darbo funkcijų, administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą Tarnybos patalpų, techninių priemonių ir inventoriaus naudojimą eksploatavimą, priežiūrą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

10.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.6. teisingą Tarnybos darbuotojų darbo apskaitą, ir jos savalaikį pateikimą vyriausiajai buhalterei;

10.7. efektyvų savo darbo laiko naudojimą;

10.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

10.9. už teisingą, tvarkingą ir sąžiningą dokumentacijos tvarkymą;

10.10. konfidencialios informacijos ir duomenų identifikavimą, korektišką naudojimą, apsaugą;

10.11. darbo sutarties sąlygų ir išipareigojimų, Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, laikymąsi;

10.12. tarnybos turto ir išteklių tausojimą;

10.13. savo profesinės kvalifikacijos tobulinimą;

10.14. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, darbuotojo pareigų nevykdymą, padarytą materialinę žalą dėl savo kaltės ar neatsargumo.