SEKRETORIUS

FUNKCIJOS

1. Tvarkyti, grupuoti, sisteminti rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus tarnybos organizavimo, priežiūros ir ūkiniais klausimais;

2. Tvarkyti tarnybos raštvedybą, ruošti dokumentus ir medžiagą, reikalingą darbuotojų pareigybių funkcijoms vykdyti.

 3. Tvarkyti darbuotojų ir klientų asmens bylas, įforminti darbo sutartis, biblioteką, metodines priemones, klientų registraciją ir kt;

 4. Rengti dokumentacijos planą;

 5. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarkyti Tarnybos archyvą;

 6. Priimti Tarnybos klientus ir lankytojus, atsiliepti į telefonų skambučius, suteikti informaciją pagal savo kompetenciją;

7. Vykdyti kitus direktoriaus pavedimus susijusius su Tarnybos sekretoriaus funkcijomis;

 8. Kelti kvalifikaciją.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

9. Darbuotas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. mokėti valdyti dokumentaciją;

9.2. mokėti lietuvių kalbą;

9.3. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programos paketu;

9.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

9.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

9.6. išmanyti ir taikyti dalykinio bendravimo taisykles.