

PATVIRTINTA
VšĮ Centro poliklinikos direktorius
2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-84

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS RAŠTINĖS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Centro poliklinikos Raštinės sekretorius (toliau – Sekretorius) į darbą priimamas ir iš darbo atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
2. Darbuotoją skiria sekretoriumi ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį poliklinikos direktorius.
3. Sekretorius tiesiogiai pavaldus poliklinikos direktoriaus padėjėjui-referentui, Raštinės vedėjui.
4. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Dokumentų valdymo taisyklėmis, norminiais aktais susijusiais su atliekamu darbu, poliklinikos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatai.
5. Reikalavimai sekretoriaus pareigybei:
 - 5.1. Sekretorius turi turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, sekretoriaus darbo patirties, gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.2. Žinoti lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių, įstaigos, kurioje dirba struktūrą, darbo organizavimo tvarką, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, dalykinio pokalbio, reprezentavimo reikalavimus, bendravimo taisykles;
 - 5.3. sekretorius turi pasižymėti šiomis asmeninėmis savybėmis: komunikabilumu, iniciatyvumu, organizuotumu, atsakingumu;
 - 5.4. turėti kompiuterinio raštingumo pagrindus, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;
 - 5.5. žinoti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos, duomenų apsaugos reikalavimus.

II. PAREIGOS

6. Pagrindinės sekretoriaus pareigos:
 - 6.1. paimti iš poliklinikos raštinės, peržiūrėti ir registruoti gaunamą bei siunčiamą korespondenciją;
 - 6.2. registruoti gaunamą bei siunčiamą korespondenciją ir atiduoti vykdyti pagal paskirtį;
 - 6.3. informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 6.4. siunčiamą korespondenciją ir raštus parengti pagal raštvedybos reikalavimus ir poliklinikos patvirtintas vidaus ir darbo tvarkas;
 - 6.5. sekti pavestų darbų, užduočių atlikimo, dokumentų rengimo terminus, priminti apie juos vykdytojams bei informuoti padalinių vadovus apie laiku neatliktas užduotis;
 - 6.6. priimti ir perduoti telefonogramas, faksimiles, pranešimus;
 - 6.7. spausdinti dokumentus;
 - 6.8. skenuoti dokumentus;
 - 6.9. kopijuoti dokumentus;
 - 6.10. faksuoti dokumentus;
 - 6.11. tvirtinti dokumentų kopijas;
 - 6.12. organizuoti filialo spaudos užsakymą;

6.13. saugoti, tvarkyti dokumentus, formuoti bylas, užtikrinti jų saugumą, vadovaujantis raštvedybos reikalavimais bei patvirtintu dokumentacijos planu, iki nustatyto termino perduoti bylas į poliklinikos archyvą, laikantis archyvavimo tvarkymo taisyklių;

6.14. informuoti padalinių vadovus bei darbuotojus apie raštvedybos, dokumentacijos rengimo reikalavimų pasikeitimus;

6.15. koreguoti dokumentacijos plano pasikeitimus pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;

6.16. protokoluoti pasitarimus;

6.17. užtikrinti svečių bei lankytojų priėmimą pagal protokolo reikalavimus;

6.18. atsakyti į pacientų, lankytojų klausimus kompetencijos ribose;

6.19. informuoti tiesioginį vadovą ar administraciją įvykus nelaimingam, nenumatytam įvykiui;

6.20. vykdyti direktoriaus padėjėjo-referento Raštinės vedėjo nurodymus, pavaduoti kito filialo sekretorių, sekretorių-referentą, esant reikalui, direktoriaus padėjėją-referentą Raštinės vedėją.

III. TEISĖS

7. Sekretoriaus teisės:

7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pareigoms atlikti;

7.2. užtikrinti, kad padalinių vadovai bei darbuotojai parengtų dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

7.3. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus bei siunčiamų dokumentų;

7.4. kelti kvalifikaciją;

7.5. gauti darbo priemones ir turėti tinkamas darbai sąlygas;

7.6. rengti dokumentus;

7.7. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir poliklinikos dokumentuose numatytas teises.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako už:

8.1. tinkamą ir savalaikį nurodymų ir pavedimų vykdymą;

8.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą atsakingiems vykdytojams;

8.3. savalaikį dokumentų paruošimą ir išsiuntimą;

8.4. dokumentų tvarkymą, saugojimą ir prieinamumą iki perdavimo į poliklinikos archyvą;

8.5. įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos laikymąsi;

8.6. jo žinioje esančių antspaudų saugumą, jam patikėtos kompiuterinės, organizacinės, ryšių įrangos teisingą eksploataciją.

8.7. už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą.