



SEKRETORIUS

Reikalavimai

- Sekretoriumi gali dirbti asmuo, ne jaunesnis kaip 18 metų turintis aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą, išmanantis raštvedybos pagrindus, mokantis dirbti kompiuteriu.

Funkcijos

- Teikti informaciją apie įstaigos veiklą savo kompetencijos ribose.
- Priminti įstaigos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui medicinai būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
- Kviesiti dalyvius į posėdžius, pasitarimus.
- Derinti lankytojų pokalbio laiką su įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju medicinai.
- Sujungti įstaigos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją medicinai su įeinančiais vidiniais ir išoriniais skambučiais.
- Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti iš kitų įstaigos darbuotojų.
- Direktoriui, direktoriaus pavaduotojui medicinai, vyriausiajam buhalteriuo įpareigojus spausdinti dokumentus.
- Saugoti ir tinkamai naudoti įstaigos antspaudą.
- Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
- Atsakyti į lankytojų klausimus savo kompetencijos ribose.
- Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu, el. paštu.
- Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
- Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
- Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.
- Kopijuoti, spausdinti ir tvirtinti dokumentus.
- Saugoti dokumentus, sudaryti bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus ir laiku juos archyvuoti.
- Priimti svečius, įstaigos darbuotojus laikantis svečių priėmimo etiketo.
- Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- Užtikrinti įstaigoje asmens duomenų teisinę apsaugą.