



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SEKRETORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. vasario 26 d. Nr. V-18
Vilnius

1. Tvirtinu nuo 2019 m. kovo 1 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ sekretoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu nuo 2019 m. kovo 1 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ sekretoriaus pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Įpareigoju personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktore

Kornelija Mačiulienė

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
SEKRETORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Sekretorius, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- kaupia ir sistemina dokumentus, susijusius su įstaigos veikla;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- atsakingiems asmenims teikia informaciją apie naujus direktoriaus įsakymu patvirtintus kokybės vadybos sistemos dokumentus;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- laiku supažindina direktorių su gauta informacija, korespondencija;
- priima ir suteikia informaciją telefonu (savo kompetencijų ribose), perduoda telefonogramas, priima ir perduoda žinias faksu;
- sutvarko ir registruoja siunčiamą ir gaunamą korespondenciją, užtikrina įrašų ir duomenų konfidencialumą ir saugumą savo kompetencijos ribose;
- sistemina gaunamus dokumentus ir, su direktoriaus rezoliucija, perduoda juos konkrečioms darbuotojoms;
- atlieka paskirtų užduočių vykdymo kontrolę;
- rengia atsakomuosius raštus bei lydraščius;
- kontroliuoja skyrių vedėjų ir atskirų darbuotojų dokumentų, perduodamų pasirašyti direktoriui, parengimą laiku, jų įforminimo kokybę prieš teikimą kitoms įstaigoms (turi teisę nepriimti nekokybiškai ir netvarkingai parengtus dokumentus);
- pagal nurodymus paskelbia informaciją įstaigos internetinėje svetainėje, skelbimų lentose;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savo darbo vietoje;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- sega dokumentus į bylas, laiku perduoda į archyvą, pagal vidaus nustatytą tvarką (bylas sudaro pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus);
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Sekretoriui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti ne žemesnę kaip aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
- logiškai mąstyti, mokėti dirbti kompiuteriu ir naujausiomis ryšio ir organizacinėmis technikos priemonėmis, sugebėti savarankiškai dirbti, išmanyti raštvedybos pagrindus, žinoti reprezentavimo subtilumus;
- žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- išmanyti dokumentų, elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo reikalavimus;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

- žinoti personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant savo darbą;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas

Marius Vasiliauskis

