

Reikalavimai ir funkcijos

Sekretoriaus referento pareigas gali užimti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, išmanantis raštvedybos pagrindus, mokantis dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

Turi žinoti:

- Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, liginės nuostatais, liginės direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais;
- įstaigos struktūrą bei veiklos sritis;
- darbo organizavimo tvarką;
- tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- tarnybinio etiketo reikalavimus;
- bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

Sekretorius referento funkcijos:

- spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;
- registruoti gaunamus raštus, tvarkyti gaunamą spaudą;
- daryti dokumentų registravimo žurnaluose žymas apie dokumentų įvykdymą;
- atsakinėti į telefonų skambučius, priimti piliečius, besikreipiančius į įstaigos direktorių ar jo pavaduotoją;
- laiku supažindinti direktorių ir jo pavaduotojus su gauta informacija;
- informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, nedelsiant pateikti direktoriui ir su direktoriaus rezoliucija perduoti vykdytojams;
- informuoti įstaigos direktorių apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- reikalauti iš įstaigos administracijos struktūrinių padalinių darbuotojų, kad siunčiami raštai būtų parengti pagal raštvedybos reikalavimus;
- direktoriaus ar pavaduotojų pavedimu iškviešti bet kurį įstaigos darbuotoją ar perduoti jam pavedimus.