

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro (toliau– Jaunimo centras) sekretorius priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – Jaunimo centro įstatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus Jaunimo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais reikalavimus.
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, savarankiškai planuoti darbą.
 - 5.4. gebėti vadovautis Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, raštvedybos ir dokumentų archyvavimo reikalavimus, kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis;
 - 5.5. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. registruoja, tvarko, rengia ir įformina pagal raštvedybos reikalavimus visus Jaunimo centro rengiamus bei gaunamus dokumentus: įsakymus, raštus, prašymus ir kt.;
 - 6.2. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais, raštais, kitais reikalingais dokumentais;
 - 6.3. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 6.4. tvarko darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus, sudaro ir registruoja darbo sutartis, formuoja asmens bylas;
 - 6.5. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.6. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 6.7. tvarko įstaigos archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą:
 - 6.7.1. sudaro Jaunimo centro dokumentacijos planą kitiems kalendoriniams metams iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio mėn. 20 d., jį suderina su Rokiškio r. savivaldybės administracijos Archyvų skyriumi ir teikia tvirtinti Jaunimo centro direktoriui;

- 6.7.2. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą ir saugojimą;
- 6.8. priima tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo lankyti užsiėmimus ir dalyvauti stovyklose, renka vaikų sveikatos pažymą;
- 6.9. spausdina mokinių išsilavinimo pažymėjimus;
- 6.10. teikia ataskaitas rajono savivaldybei apie mokinių pavėžėjimą;
- 6.11. renka mokesčių už užsiėmimų lankymą ir kitas paslaugas;
- 6.12. vykdo kasininko funkcijas, atlieka kasos operacijas:
 - 6.12.1. priima ir išduoda pinigines lėšas iš kasos, tinkamai įformindamas kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 6.12.2. įneša pinigus į banką;
 - 6.12.3. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį;
 - 6.12.4. direktoriaus įsakymu dalyvauja kasos inventorizacijoje;
 - 6.12.5. tinkamai saugo jo žinioje esančius kasinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos archyvu;
- 6.13. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Jaunimo centro sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai turi informuoti Jaunimo centro administraciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Jaunimo centro sekretorius atsako už:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, Jaunimo centro direktoriaus įsakymų, pavedimų bei šio pareigybės aprašymo savalaikį vykdymą;
 - 8.2. teisingą savalaikį ir kokybišką dokumentų įforminimą, registravimą, dokumentų bylų suformavimą, laikantis Jaunimo centro dokumentacijos plano;
 - 8.3. teikiamų duomenų apie Jaunimo centrą ir jo veiklą teisingumą, korektiškumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktais;
 - 8.4. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 8.5. dokumentų Jaunimo centre archyve saugojimą.
 - 9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Jaunimo centro sekretorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-