

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro sekretorius. Pareigybės grupė – 3. Kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir archyvo tvarkymą, Kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklėmis ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.4. mokėti dirbti MS Word, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 3.5. mokėti kaupti, analizuoti ir apibendrinti informaciją;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia įsakymų, raštų, kitų dokumentų projektus, juos įformina, spausdina, daugina, registruoja, siunčia ar perduoda pagal pavedimą;
 - 4.2. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais, raštais, kitais reikalingais dokumentais;
 - 4.3. tvarko darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus, formuoja asmens bylas;
 - 4.4. veda darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.5. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 4.6. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 4.7. tvarko įstaigos archyvą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą:
 - 4.7.1. rengia ir tvarko dokumentus pagal teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą.
 - 4.7.2. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą ir saugojimą;
 - 4.8. priima tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo lankyti užsiėmimus ir į stovyklas, renka vaikų sveikatos pažymas;
 - 4.9. teikia ataskaitas rajono savivaldybei apie mokinių pavėžėjimą;
 - 4.10. renka mokesčių už užsiėmimų lankymą ir kitas paslaugas;
 - 4.11. vykdo kasininko funkcijas, atlieka kasos operacijas;

- 4.11.1. priima ir išduoda pinigines lėšas iš kasos, tinkamai įformindamas kasos operacijų apskaitos dokumentus;
 - 4.11.2. įneša pinigus į banką;
 - 4.11.3. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygą, apskaičiuoja kasos likutį;
 - 4.11.4. direktoriaus įsakymu dalyvauja kasos inventorizacijoje;
 - 4.11.5. tinkamai saugo jo žinioje esančius kasinius dokumentus, nustatyta tvarka perduoda juos archyvui;
 - 4.12. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe.
-