

## **PERSONALO SKYRIUS**

### **SEKRETORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

#### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Sekretore gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, išmanantis raštvedybos pagrindus, mokantis dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Sekretorė kaupia ir sistemina dokumentus, susijusius su VšĮ Regioninės Telšių ligoninės (toliau – ligoninė) veikla: nuostatus, instrukcijas, ligoninės įsakymus ir kitus dokumentus, juos archyvuoja, registruoja gaunamą korespondenciją.
3. Sekretorė dirbdama vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais.
4. Sekretorė pavaldi personalo vedėjai.

#### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Sekretorė turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, ligoninės nuostatais, ligoninės direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais;
  - 5.2. ligoninės struktūrą bei veiklos sritis;
  - 5.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 5.4. tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 5.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 5.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 5.8. bendrą informaciją apie ligoninės administracijos struktūrinius padalinius bei kitas įstaigas (telefonų sąrašus, darbuotojų pavardes, adresus, telefonų numerius);
  - 5.9. sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

#### **III. PAREIGOS**

6. Sekretorė privalo:
  - 6.1. spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
  - 6.2. registruoti gaunamus raštus.
  - 6.3. daryti dokumentų registravimo žurnaluose žymas apie dokumentų įvykdymą;
  - 6.4. segti dokumentus į bylas ir ruošti jas perdavimui į archyvą;
  - 6.5. tvarkyti gaunamą spaudą.
  - 6.6. atsakinėti į telefonų skambučius, priimtus piliečius, besikreipiančius į ligoninės direktorių ar jo pavaduotoją;
  - 6.7. aptarnauti, priimant svečius, rūpintis direktoriaus kabineto aptarnavimu (bendra tvarka, gėlės, ryšių priemonės);
  - 6.8. priimti ir perduoti telefonogramas (panešimus faksu);
  - 6.9. laiku supažindinti direktorių ir jo pavaduotojus su gauta informacija;
  - 6.10. informuoti ligoninės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
  - 6.11. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, nedelsiant pateikti direktoriui ir su direktoriaus rezoliucija perduoti vykdytojams.
  - 6.12. rūpintis, kad administracijai netrūktų kanceliarinių prekių.
  - 6.13. rūpintis, kad direktoriaus ir sekretorės darbo vietos būtų tvarkingos.
  - 6.14. priimti darbuotojus, svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

- 6.15. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- 6.16. nesinaudoti liginės nuosavybe ne darbo veiklai.
- 6.17. laiku ir kokybiškai vykdyti kitus liginės direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus ir nurodymus, nenumatytus šiuose pareiginiuose nuostatuose;

### **III. TEISĖS**

7. Sekretorė turi teisę:
  - 7.1.turėti teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 7.2.tobulinti kvalifikaciją;
  - 7.3.bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.
  - 7.4.informuoti liginės direktorių apie padėtį liginėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
  - 7.5.reikalauti iš liginės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojų, kad siunčiami raštai būtų parengti pagal raštvedybos reikalavimus;
  - 7.6.direktoriaus ar pavaduotojų pavedimu iškviešti bet kurį liginės darbuotoją ar perduoti jam pavedimus;
  - 7.7. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Atsako už tiesioginių savo pareigų nevykdymą, etikos normų nesilaikymą, aplaidumą darbe, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą ir kompetencijos viršijimą, vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą ir gali būti traukiama materialinė, drausminė, administracinė, baudžiamoji atsakomybė Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.