

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
 tarnybos prie Sveikatos
 apsaugos ministerijos
 direktoriaus
 2015 m. gruodžio 30d. įsakymu
 Nr. 12P-65

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS UTENOS EKSPERTINIO SKYRIAUS SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Utenos ekspertinio skyriaus sekretorė (toliau – sekretorė) yra darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.
2. Sekretorę skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.

II. PASKIRTIS

3. Sekretorės pareigybė skirta informacijos apie skyriaus veiklą teikimui visuomenės ir privatiems asmenims, dokumentų spausdinimui, gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimui, sisteminimui, perdavimui skyriaus vadovybei.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų rengimas, tvarkymas, pareiškėjų priėmimas ir konsultavimas, telefono skambučių priėmimo bei paskirstymo, informacijos rinkimo ir referavimo pagal skyriaus vadovybės nurodymus.

IV. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. privalo turėti ne žemesnį kaip aukštąjį ne universitetinį išsilavinimą.
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programos) bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (elektroniniu paštu, internetu).
 - 5.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.4. išmanyti profesinės etikos, tarnybinio protokolo bei tarptautinio bendradarbiavimo principus.
 - 5.5. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, sugyvenamo charakterio, korektiško

elgesio, sugebėti bendrauti.

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu, Tarnybos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymo nuostatus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šiai pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

6.1. Informuoti visuomenę, privačius asmenis apie skyriaus veiklą.

6.2. Teikti kitą dominančią informaciją apie skyriaus specialistų vykdomas funkcijas, nepažeidžiant įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų asmens privataus gyvenimo neliečiamumo, informacijos apie jo sveikatą konfidencialumo reikalavimų.

6.3. Informacijos nesuteikimo atveju nurodyti pareiškėjui dėl kokių priežasčių atsisakyta teikti informaciją, taip pat atsisakymo suteikti informaciją apskundimo tvarką.

6.4. Siekiant teikti suinteresuotiems asmenims teisingą, kvalifikuotą informaciją, privalo susipažinti su tarnybos vidaus teisės aktais, gauti iš tarnybos specialistų paaiškinimus dėl atliekamų darbinių funkcijų kiek tai leidžiama įstatymais ir kitais teisės aktais.

6.5. Neskelbti informacijos, kurios skelbimas yra ribojamas įstatymais, kitais teisės aktais.

6.6. Informuoti skyriaus darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

6.7. Priimti informaciją, kurią perduoda skyriaus viršininkui, priimti ir perduoti žinias faksu, elektroniniu paštu.

6.8. Registruoti interesantus, paskirti laiką pokalbiui su viršininku.

6.9. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus.

6.10. Užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą.

6.11. Žinoti skyriaus darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus.

6.12. Rūpintis, kad skyriaus viršininkas būtų aprūpintas kanceliarinėmis prekėmis, tiksliai veiktų orgtechnika, kad jo darbo vieta būtų tvarkinga.

6.13. Priimti svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, laikytis svečių priėmimo etiketo.

6.14. Spausdinti skyriaus dokumentų projektus.

6.15. Išsiųsti skyriaus korespondenciją.

6.16. Laikytis įstatymų, teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, pareigybės aprašyme nustatytų darbuotojo pareigų, funkcijų.

VI. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorė yra tiesiogiai pavaldi skyriaus viršininkui.

8. Sekretorė atsako:

8.1. už savalaikį, teisingą informacijos pateikimą interesantams,

8.2. už savalaikį reikiamų dokumentų spausdinimą ir atidavimą vykdytojams,

8.3. už savalaikį gaunamų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą viršininkui,

8.4. už dokumentų saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą,

8.5. už saugą darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

8.6. už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)