

PERSONALO INSPEKTORĖS – SEKRETORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Personalo inspektorė – sekretorė privalo turėti aukštąjį išsilavinimą ir šio darbo patirtį;
2. Personalo inspektorė – sekretorė privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti;
3. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį įmonės vadovas.
4. Personalo inspektorė – sekretorė pavaldi bendrovės vadovui;
5. Personalo inspektorė – sekretorė turi žinoti:
 - 5.1. Bendrovės, kurioje dirba, struktūrą, veiklos sritis;
 - 5.2. Organizacinę – vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 5.3. Lietuvių kalbos raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 5.4. Tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.5. Darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 5.6. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir juos papildančius teisės aktus;
 - 5.7. LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą;
 - 5.8. Darbuotojų pareiginius nuostatus ir įmonės darbo tvarkos taisykles;
 - 5.9. Kvalifikacinius darbuotojų reikalavimus;
 - 5.10. Bent vieną užsienio kalbą.
6. Personalo inspektorė – sekretorė turi vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais ir norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jos atliekamu darbu, bendrovės vadovo įsakymais ir šiais pareiginiais nuostatais;
7. Darbuotojas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus ir darbo tvarkos taisykles;
8. Personalo inspektorė – sekretorė turi žinoti etiketo reikalavimus ir mokėti bendravimo bei dalykinio pokalbio taisykles;
9. Turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais ruošiant įmonės įsakymus, raštus;
10. Darbuotojas turi mokėti dirbti kompiuteriu;
11. Vesti įmonės dokumentaciją.

II. PAREIGOS

1. Informuoti įmonės vadovą apie gaunamus pranešimus;
2. Priminti bendrovės vadovui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
3. Priimti ir perduoti telefonogramas faksu. Užrašyti telefoninius skambučius nesant įmonės vadovui ir po to jam pranešti;
4. Pastoviai vadovautis raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš bendrovės darbuotojų;
5. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, spausdinti dokumentus ir raštus vadovo pavedimu, pateikti įmonės vadovui pasirašyti;
6. Informuoti bendrovės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius, supažindinti juos su darbo planais;
7. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;

8. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, tvarkyti įmonės vidaus dokumentaciją;
9. Sudaryti darbo sutartis ir jas registruoti;
10. Sudaryti materialinės atsakomybės sutartis;
11. Kontroliuoti ir reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus;
12. Užtikrinti dokumentų saugumą ir laiku perduoti juos į archyvą;
13. Kasmet sudaryti dokumentacijos planą;
14. Vykdyti darbuotojų apskaitą, ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, sudaryti darbo sutartis, jas įforminti ir registruoti, išduoti darbo pažymėjimus;
15. Supažindinti su bendrovės darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareiginiiais nuostatais, kolektyvine sutartimi;
16. Sudaryti darbuotojų kasmetinių atostogų eilę ir ją įgyvendinti;
17. Išduoti bendrovės darbuotojams kelionės lapus;
18. Kas mėnesį surašyti kuro nurašymo aktus.

III. TEISĖS

1. Bendrovės vadovo nurodymu pateikti paruošti reikiamus raštus, dokumentus ar informaciją;
2. Reikalauti, kad darbuotojai laiku įvykdytų visus pavedimus;
3. Informuoti įmonės vadovą apie padėtį įmonėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
4. Teikti įmonės vadovui pasiūlymus ir rekomendacijas dėl skiriamų darbuotojams paskatinių ir nuobaudų rūšies.

IV. ATSAKOMYBĖ

1. Atsakyti už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įmonės vadovui;
2. Gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir dokumentų vykdymo kontrolę;
3. Dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;
4. Įmonės komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;
5. Teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
6. Pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose savalaikį ir kokybišką vykdymą;
7. Darbuotojų asmeninių dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;
8. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako bendrovės darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatytas tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)

