

## **SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) sekretoriaus-referento pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Sekretoriaus-referento pareigybė reikalinga užtikrinti Komisijos administracinių funkcijų vykdymą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sekretorius-referentas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį negu aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neįgaliųjų socialinės integracijos sistemos įgyvendinimą, darbingumo lygio ir neįgalumo lygio, profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio, specialiųjų poreikių nustatymą bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą;
  - 5.4. mokėti bent vieną Europos Sąjungos šalių užsienio kalbą (ne žemesniu, kaip A2 lygiu);
  - 5.5. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuoti ir teikti komisijos darbo ataskaitas;
  - 5.6. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.7. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.8. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

### **III. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ**

6. Siekiant užtikrinti Komisijos funkcijų vykdymą, sekretorius-referentas Komisijos pirmininko pavedimu vykdo šias funkcijas:

- 6.1. rengia Komisijos organizacinius, tvarkomuosius, informacinius ir kitus dokumentus, juos sistemina;
- 6.2. asistuoja Komisijos pirmininkui, koordinuoja jo darbotvarkę;
- 6.3. priima ir paskirsto telefono skambučius, administruoja Komisijos elektroninį paštą, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja Komisijos pirmininką ir kitus darbuotojus;
- 6.4. rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko;
- 6.5. užtikrina Komisijos siunčiamų dokumentų atitikimą dokumentų rengimo taisyklėms;
- 6.6. registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus dokumentus;
- 6.7. ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- 6.8. archyvuoja dokumentus, atsako už tinkamą Komisijos archyvo administravimą;
- 6.9. priima pareiškėjus bei svečius laikantis tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 6.10. vykdo kitus Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;
- 6.11. teikia Komisijos pirmininkui siūlymus, kaip gerinti viešąjį administravimą Komisijos veikloje;
- 6.12. užtikrina pareiškėjų asmens duomenų apsaugą;
- 6.13. teikia pagalbą Komisijos darbuotojams, kiek tai susiję su Komisijos veikla ir darbuotojų funkcijomis;
- 6.14. Komisijos pirmininko nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą;
- 6.15. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)