

PATVIRTINTA *Direktorius*
UAB „Pagėgių komunalinis ūkis“ direktoriau
2017 m. 01 mėn. 06 d. įsakymu Nr. A617-01

REFERENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Referentas privalo turėti vidurinio išsilavinimo atestatą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Darbuotoją skiria referentu ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įmonės vadovas.
3. Referentas pavaldus įmonės vadovui.
4. Referentas turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti informaciją; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
5. Referentas privalo žinoti:
 - 5.1. įmonės, kurioje dirba, struktūrą;
 - 5.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. darbo teisės pagrindus;
 - 5.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 5.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.8. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
6. Referentas privalo mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: teksto redaktoriais, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu.
7. Referentas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

II. PAREIGOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. teisės aktų nustatyta tvarka priima visą gautą korespondenciją, ją registruoja patvirtintuose registruose bei juos tvarko;
 - 8.2. uždarosios akcinės bendrovės „Pagėgių komunalinis ūkis“ direktoriui (toliau - Direktorius) gražinus dokumentus su rezoliucijomis, dokumentus perduoda užduočių vykdytojams;
 - 8.3. seka Direktoriaus užduočių, paskirtų darbuotojams, vykdymo terminus ir informuoja Direktorių;
 - 8.4. tvirtina dokumentų, kurių apsauga patikėta jam, kopijas, nuorašus, išrašus;

- 8.5. supažindina pasirašytinai su Direktoriaus pasirašytais įsakymais, kitais dokumentais darbuotojus, kurių veikla susijusi su šiais dokumentais;
- 8.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima asmenų prašymus, juos registruoja, seka terminus bei nagrinėjimo eigą, persiunčia, išsiunčia asmeniui atsakymus į prašymą;
- 8.7. rengia ir įformina kitus dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.;
- 8.8. Direktoriui įpareigojus, spausdinti dokumentus;
- 8.9. rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, pateikia įmonės vadovui;
- 8.10. rengia įgaliojimų projektus, pateikia įmonės Direktoriui. Registruoja įgaliojimus;
- 8.11. informuoja įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- 8.12. priima ir teikia informaciją telefonu;
- 8.13. registruoja siunčiamus raštus;
- 8.14. siunčia dokumentus paštu, elektroniniu paštu, perduoda faksogramas;
- 8.15. dalyvauja įmonės inventorizacijose;
- 8.16. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 8.17. periodiškai nustatyta forma sudaro ir pateikia įmonės Direktoriui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;
- 8.18. rengia dokumentacijos planą (prireikus - jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;
- 8.19. rūpinasi kanceliariinių prekių užsakymu;
- 8.20. priimti svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 8.21. pavaduoja kasininką-abonentų apskaitininką;
- 8.22. rengia sutarčių projektus, derina juos su padalinių vadovais, pateikia įmonės vadovui. Registruoja sutartis, seka jų pasibaigimo terminus;
- 8.23. kontroliuoja visus įmonės nuosavybės dokumentus;
- 8.24. priima pagal bylų (dokumentų) perdavimo aktą į uždarnosios akcinės bendrovės „Pagėgių komunalinis ūkis“ archyvą nuolat, ilgai, trumpai saugomas bylas (dokumentus) tolesniam saugojimui, patikrina jų įforminimą;
- 8.25. sudaro nuolat saugojamų bylų ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius), naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suvestinius duomenis ir nustatyta tvarka teikti tvirtinti direktoriui;
- 8.26. vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

III. TEISĖS

9. Referentas turi teisę:

- 9.1. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;
- 9.2. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 9.3. informuoti įmonės vadovą apie padėtį įmonėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- 9.4. teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Referentas atsako už:
- 10.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 10.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įmonės vadovui;
 - 10.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 10.4. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 10.5. dokumentų saugumą įmonės archyve;
 - 10.6. įmonės komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;
 - 10.7. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.9. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vykdymą.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą referentas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

Data

Vardas ir pavardė

(Parašas)