

PATVIRTINTA  
Kauno sporto mokyklos „Gaja“  
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. 5-12

## **REFERENTĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas –Referentė. Grupė- Specialistė.
2. Pareigybė priskiriama B lygiui.
3. Pareigybės paskirtis- pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos administracinių funkcijų vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas- tiesiogiai pavaldi direktoriui

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

5. Referentė turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
  - 5.2. puikiai mokėti lietuvių kalbą, gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 5.3. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinusi su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, teisės aktu ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis) ryšių ir dauginimo techniką;
  - 5.5. išmanyti organizacinių, tvarkomųjų, informacinių dokumentų įforminimą;
  - 5.6. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 5.7. išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

### **III.ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einanti darbuotoja vykdo funkcijas šiose veiklos srityse-dokumentų rengimo, tvarkymo, pareiškėjų priėmimo ir konsultavimo telefono skambučių priėmimo bei paskirstymo.
7. Referentė mokyklos direktoriaus pavedimu vykdo šias funkcijas:

- 7.1. priima ir paskirto telefono skambučius, priima bei siunčia faksogramas, elektroninį paštą, skenuoja dokumentus, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja direktorių ir kitus darbuotojus;
- 7.2. registruoja, tvarko ir paskirto, pagal kompetenciją, visus gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 7.3. saugo dokumentus ir laiku perduoda juos į mokyklos archyvą;

#### **IV.ATSAKOMYBĖ**

8 Referentė atsako už:

8. 1. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
  - 8.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 8.3. dokumentų saugumą ir pateikimą mokyklos archyvui;
  - 8.4. užduočių vykdymo kontrolę;
  - 8.5. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas mokyklos direktorių;
  - 8.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;
- 9 Už savo pareigų netinkamą vykdymą referentė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

---

( darbuotojo pareigos)

---

( parašas)

---

( darbuotojo vardas, pavardė)

---

( data)