

REFERENTAS

REIKALAVIMAI

- Referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turintis ne žemesnį, nei vidurinis, išsilavinimą ir galintis dirbti referento darbą.
- Referentas privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti komunikabilus, paslaugus, taktiškas.
- Referentas turi žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos statymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, raštvedybą, dokumentų rengimą ir forminimą bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Internet Explorer programomis;
 - Mokėti dirbti kompiuteriu ir be klaidų spausdinti.
 - Mokėti naudotis naujomis ryšių priemonėmis ir orgtechnika.
 - Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai išdėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Referentas turi žinoti:

- staigos struktūrą;
- pavaldžias staigas;
- darbo organizavimo tvarką;
- darbo teisės pagrindus;
- organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą;
- lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
- tarnybinio etiketo reikalavimus;
- bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
- Referentas turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant sakymus, raštus.
- mokėti organizuoti telefoninius pokalbius staigoje.

PAREIGOS

- Informuoti direktorių apie gaunamus pranešimus.
- Priminti direktoriui būtinas darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.

- Kviesti pos džius, pasitarimus dalyvius.
- Priimti lankytojus.
- Priimti ir perduoti faksus. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant mon s vadovui ir po to jam pranešti.
- Operatyviai sujungti direktoriaus telefon su vidiniais ir išoriniais abonentais.
- Pastoviai ir kruopšiai vadovautis raštvedybos taisyklomis ir to paties reikalauti iš staigos darbuotojų.
- Spausdinti dokumentus, raštus direktoriaus pavedimu.
- Pateikti tvirtinti direktoriui padalini vadov parengt sakym projektus.
- Gauti iš padalini, skyri vykdytojų informacij apie atliktus darbus ir supažindinti direktori.
- Informuoti staigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pos džius, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais.
- Atsakyti lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informacij telefonu, perduoti ar priimti žinias faksu.
- Registruoti gaunamus ir siuniamus raštus.
- Sisteminti gaunamus dokumentus ir informacij, j perduoti vykdytojams.
- Užtikrinti dokument saugum ir laiku perduoti juos archyv.
- R pintis, kad patikimai ir tiksliai veikt orgtechnika, kad direktoriaus darbo vieta b t tvarkinga.
- Priimti sve ius, lankytojus, delegacijas. Laikytis sve i pri mimo etiketo.
- Korektiškai elgtis.