

PATVIRTINTA

Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. VSBV1-

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras) administratoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir pareigas.
2. Administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais administracinį ir biuro darbą, biuro nuostatais, biuro direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais ir kitais biuro vidaus kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti biuro administracinius darbus, biuro komunikaciją ir klientų aptarnavimą.
4. Pareigybės grupė – Specialistai.
5. Pareigybės lygis — B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas.
6. Pareigybės pavaldumas – biuro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Administratorius turi atitikti specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimą;
 - 7.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbuotojų darbo santykius, dokumentų tvarkymą, saugojimą ir administravimą;

7.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;

7.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis Microsoft Office programomis (Word, Excel, PowerPoint), el. paštu, mokėti dirbti naujomis duomenų perdavimo priemonėmis ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

7.5. išmanyti biuro atliekamų darbų organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

7.6. išmanyti dokumentų tvarkymo taisykles, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

7.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbus;

7.8. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

7.9. būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam, iniciatyviam, punctualiam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, palaikyti gerus santykius su kolektyvo nariais, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

7.10. mokėti vairuoti automobilį, turėti vairuotojo teises (B kategorija), išmanyti automobilių techninio eksploataavimo taisykles.

7.11. žinoti biuro veiklos sritis, misiją, viziją, pagrindinį tikslą ir uždavinius.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Priimti informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, raštu ar kt.) ir perduoti biuro direktoriui arba pagal kompetenciją biuro darbuotojui.

9. Vykdyti pretendentų įsidarbinti gyvenimo aprašymų atranką pagal nustatytus kriterijus.

10. Įforminti darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, registruoti darbo sutartis žurnale, tvarkyti darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją.

11. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus.

12. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo bei raštvedybos taisykles. To reikalauti iš įstaigos darbuotojų.

13. Rengti bendradarbiavimo, darbų ar paslaugų sutartis, kitas sutartis.

14. Rengti biuro dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymus), dokumentų registro sąrašą ir nustatyta tvarka teikti derinimui bei tvirtinimui. Kontroliuoti dokumentų taikymą biure.

15. Teisės aktų numatyta tvarka organizuoti ir vykdyti dokumentų archyvavimo darbus, atsakyti už biuro archyvą ir jame esančių dokumentų saugojimą ir tvarkingą valdymą.
16. Atsakyti už dokumentų atrinkimą naikinti ir kitų, su dokumentų naikinimu susijusių, procedūrų tinkamą vykdymą.
17. Organizuoti biuro darbuotojų pasitarimus, laiku apie tai informuoti suinteresuotus asmenis, esant poreikiui sukurti nuotolinio prisijungimo nuorodas pasitarimų dalyviams, pagal poreikį rengti pasitarimų ar posėdžių protokolus.
18. Priminti biuro direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
19. Organizuoti svečių priėmimą.
20. Informuoti direktorių apie biuro lankytojus, juos priimti, atsakyti į klausimus, pateikti informaciją savo kompetencijos ribose.
21. Atnaujinti informaciją apie biuro struktūros ir kontaktinių duomenų pasikeitimus.
22. Administruoti biuro internetinę svetainę.
23. Nuolat sekti teisės aktų pakeitimus, raštvedybos taisyklių pakeitimus, supažindinti direktorių ir kitus darbuotojus su aktualiais pakeitimais.
24. Rengti ir tvarkyti biuro veiklos, personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių įsakymus, atlikti kitus, su tuo susijusius veiksmus.
25. Rengti darbuotojų atostogų grafikus ir juos kontroliuoti.
26. Rengti, peržiūrėti ir esant poreikiui, atnaujinti biuro vidaus dokumentus, tvarkas, derinti su direktoriumi, supažindinti biuro darbuotojus.
27. Užtikrinti, kad įstaiga būtų laiku aprūpinama darbo priemonėmis, medžiagomis, ūkiniu inventoriu, įranga, prižiūrėti ir rūpintis įstaigos technine įranga.
28. Organizuoti ūkinę veiklą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami biuro materialiniai ir finansiniai ištekliai.
29. Organizuoti nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą ir sunaikinimą, dalyvauti materialinio turto ir medžiagų inventorizacijose.
30. Planuoti pirkimų veiklą, siekti, kad taupiau būtų naudojamos pirkimams skirtos lėšos.
31. Organizuoti ir vykdyti prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus.
32. Prižiūrėti, kad būtų laiku atliekami direktoriaus pavedami darbai.
33. Užsakyti periodinius leidinius.
34. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe.
35. Padėti biuro direktoriui ir darbuotojams pasirengti renginiams, sutvarkyti patalpas bei darbo priemones po jų.

36. Kontroliuoti ir prižiūrėti tarnybinio automobilio techninės priežiūros bei draudimo dokumentus.

37. Atlikti kitus biuro direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO TEISĖS

38. Gauti tinkamas darbo sąlygas ir aprūpinimą reikiamomis priemonėmis nustatytoms funkcijoms vykdyti.

39. Teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo organizavimui tobulinti.

40. Žodžiu ir raštu kreiptis į biuro direktorių įvairiais darbiniais klausimais.

41. Turi teisę dalyvauti biuro susirinkimuose, išsakyti pasiūlymus ir savo nuomonę su darbu susijusiais klausimais.

42. Nepriimti biuro darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti direktoriui ar kitoms įstaigoms, institucijoms, reikalauti iš rengėjų juos pataisyti.

43. Neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimams, kelių eismo taisyklėms, kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

44. Perspėti darbuotojus, netinkamai eksploatuojančius darbo priemones ir inventorių.

45. Tobulinti kvalifikaciją.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAREIGOS

46. Už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą administratorius atsiskaito biuro direktoriui.

47. Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą, atliekamų darbų kokybę, saugos darbe, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą, teisingą darbo laiko naudojimą.

48. Asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, darbo drausmės ar konfidencialumo pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

49. Asmeniškai atsako už žalą, padarytą biurui dėl savo kaltės ir netinkamo elgesio.

50. Atsako už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigybinių funkcijų vykdymą, teisių bei kompetencijos viršijimą.

51. Atsako už klaidingą, nesavalaikę informaciją pateiktą biuro direktoriui, darbuotojams, kitoms įstaigoms ir organizacijoms.

52. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, grąžinti darbo priemones, pateikti dokumentus biuro direktoriui.

53. Administratoriaus pareigos:

53.1. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

53.2. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;

53.3. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, biuro nuostatais, biuro direktoriaus įsakymais, vidiniais biuro dokumentais, šiais pareiginiiais nuostatais;

53.4. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, neturėti žalingų įpročių, būti pavyzdžiu bendruomenei;

53.5. išklaudyti ir žinoti saugos darbe gaisrinės saugos, elektros saugos, darbo higienos reikalavimus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Darbuotojas su pareiginiiais nuostatais supažindinamas pasirašytinai arba dokumentų valdymo sistemoje, arba elektroninėmis priemonėmis.

55. Šie pareiginiai nuostatai gali būti keičiami arba pripažįstami netekusiais galios biuro direktoriaus įsakymu.

Susipažinau

Parašas _____

Vardas ir Pavardė _____

Data _____