

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus 2017 m.
lapkričio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-32

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administratorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti su personalo valdymu susijusias funkcijas.
5. Administratorius pavaldus Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administratorius turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
7. Personalo specialistas turi žinoti, suprasti ir gebėti taikyti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų mokymą ir profesinį ugdymą, taip pat dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, įslaptintos informacijos administravimo taisyklių reikalavimus ir žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius personalo valdymą, viešuosius pirkimus;
 - 7.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.4. dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 11.1. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Biuro darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, darbuotojų pareigybių aprašymais;
 - 11.2. rengia ir pateikia Biuro direktoriui tvirtinti pareigybių aprašymus, nuostatus ir pareigybių sąrašą;
 - 11.3. sudaro ir tvarko Biuro darbuotojų asmens bylas, daro jose įrašus apie pasikeitimus, susijusius su jų pareigomis, darbo užmokesčiu, priedais, paskatinimais, nuobaudomis, ir užtikrina asmens bylų saugojimą pagal Biuro direktoriaus patvirtintą archyvo dokumentacijos planą;



11.4. dalyvauja organizuojant personalo mokymus ir kvalifikacijos kėlimą, rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su kvalifikacijos tobulinimo organizavimu, užtikrindamas patvirtintos personalo mokymo strategijos vykdymą;

11.5. kartu su Biuro darbuotojais sudaro planuojamų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti;

11.6. rengia Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, darbo krūvių paskirstymo, atsižvelgiant į darbo sutartyse nurodytą darbo laiką, skatinimo, nuobaudų skyrimo, darbo sutarčių termino pratęsimo darbuotojams, kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti suteikimo, siuntimo į komandiruotes, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais;

11.7. rengia įvairius dokumentus (darbų perdavimo aktus, pažymas, pranešimus institucijoms ir kt.) personalo klausimais;

11.8. priima, registruoja, perduoda vykdyti gaunamą korespondenciją;

11.9. prižiūri, kaip Biuro darbuotojai laikosi dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų;

11.10. užtikrina sklandų dokumentų pateikimą Biuro direktoriui;

11.11. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Biuro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;

11.12. atlieka pirkimus, vadovaudamasis įstaigos direktoriaus patvirtintomis Viešųjų pirkimų taisyklėmis;

11.13. savarankiškai atlieka automobilio techninę priežiūrą. Laiku informuoja direktorių apie automobiliui reikalingas detales ir remonto darbus;

11.14. pildo kelionės lapus, degalų panaudojimo dokumentus. Šią dokumentaciją kas mėnesį pateikia buhalterii;

11.15. atsako už darbų saugą ir priešgaisrinę būklę;

11.16. atsako už civilinės saugos organizavimą Biure, vadovaudamasis LR civilinės saugos įstatymu ir kitais civilinės saugos klausimus reglamentuojančiais teisės aktais;

11.17. prižiūri įstaigos inventorių;

11.18. rengia viešųjų pirkimų ataskaitų projektus ir teikia visuomenės sveikatos specialistei, vykdančiai vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą;

11.19. tvarko įstaigos dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus. To paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

11.20. priima ir paskirsto telefono skambučius, administruoja įstaigos elektroninį paštą, pagal savo kompetenciją atsako interesantams, apie tai informuoja kitus darbuotojus;

11.21. rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko teisės aktų nustatyta tvarka;

11.22. užtikrina siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėmis;

11.23. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją visus gaunamus dokumentus;

11.24. archyvuoja dokumentus, atsako už tinkamą archyvo administravimą;

11.25. informuoja Biuro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

11.26. rengia įstaigoje esančius dokumentus išsiuntimui, taip pat juos išsiunčia;

11.27. užtikrina tinkamą Biuro dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

11.28. protokoluoja darbuotojų pasitarimus, susirinkimus;

11.29. rengia dokumentacijos planą;

11.30. užtikrina, kad Biuro patalpos būtų tvarkingos ir parengtos renginiams (kėdės, stalai švarūs, švarios palangės, grindų danga, padėta ir patikrinta įranga).

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, Baudžiamąjį bei Civilinį kodeksus;
 - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei Civilinį kodeksus;
 - 12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 12.6. direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
13. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro atsakingiems asmenims.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

