

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės
sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2024-03-13
įsakymu Nr. V-28

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų ir darbuotojų, atliekančių administracines ir bendrąsias (ūkines) funkcijas, grupei.
2. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 3.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
4. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 4.2. įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
5. Administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima lankytojus ir teikia informaciją apie įstaigą;

- 6.2.užtikrina dokumentų asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;
- 6.3.atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;
- 6.4.rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;
- 6.5.vykdo gautų, siunčiamų, vidaus dokumentų, įsakymų veiklos klausimais, registraciją per DVS;
- 6.6.užtikrina savalaikį darbuotojų supažindinimą su aktualiais dokumentais pateikiant juos per DVS;
- 6.7.siunčia įstaigos korespondenciją registruojant ją per Lietuvos pašto elektroninę sistemą;
- 6.8.talkina įstaigos renginių organizavimui;
- 6.9.rengia sveikinimus, padėkos raštus, užuojautas darbuotojams;
- 6.10.direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;
- 6.11.organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio ar pasitarimo laiką, vietą, darbotvarkę ir juos registruoja bei rašo protokolus);
- 6.12.atlieka direktoriaus nukreiptų dokumentų vykdymui kontrolę per DVS;
- 6.13.tvirtina įstaigos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 6.14.priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;
- 6.15.teikia pasiūlymus direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;
- 6.16.pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7.Administratorius atsako už:
- 7.1.kokybišką dokumentų tvarkymą;
- 7.2.direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 7.3.tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 7.4.kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
- 7.5.gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą susipažinimui atsakingiems vykdytojams per DVS;
- 7.6.korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 7.7.jam pateiktų užduočių vykdymo kontrolę;
- 7.8.suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
- 7.9.kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
- 7.10.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą;
- 7.11.darbuotojų asmens duomenų apsaugą.
- 8.Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-