

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

PANEVĖŽIO FILIALO BENDRŲJŲ REIKALŲ IR ŪKIO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Panevėžio filialo (toliau – Filialas) Bendrųjų reikalų ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) Administratoriaus (toliau – Administratorius) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Administratoriumi dirbti priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ar aukštąjį (ne) universitetinį išsilavinimą.
4. Administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.2. pagrindinius norminių teisės aktų reikalavimus darbo santykių reguliavimo, valstybinės kalbos, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų įforminimo ir kitais klausimais;
 - 4.3. personalo valdymą reglamentuojančius valstybės teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 4.4. RPLC ir filialo struktūrą ir personalą;
 - 4.5. administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.6. įstaigos darbo reglamentą, darbo tvarkos taisykles;
 - 4.7. gaunamųjų ir siunčiamųjų įmonės dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;
 - 4.8. įmonės struktūrą ir personalą;
 - 4.9. administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.10. dokumentacijos plano sudarymą ir jo vykdymą;
 - 4.9. lankytojų ir klientų priėmimo tvarką;
 - 4.12. RPLC, filialų ir kt. struktūrinių padalinių vadovų ir kitų atsakingų darbuotojų adresus ir telefonų numerius;
 - 4.13. profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 4.14. bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 4.15. pavaldžias įstaigas, nuolatinis korespondentus;
 - 4.17. raštvedybos pagrindus;
 - 4.18. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

IV. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

5. Administratorių į darbą priima ir iš pareigų atleidžia, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.
6. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą įstaigos raštvedybos organizavimą, įstaigos komunikaciją ir klientų aptarnavimą ir užtikrinti tvarkingą ir teisingą personalo administravimą.

7. Dokumentų administravime administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. RPLC dokumentų administravimą atlieka pagal patvirtintą RPLC patvirtintą darbo reglamentą;
 - 7.2. organizuoja filialo vadovo darbą: informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikia gautus raštus, praneša apie laukiančius lankytojus, atlieka kitus organizacinius darbus;
 - 7.3. tvarko, rūšiuoja, registruoja vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją vykdytojams. Kontroliuoja vykdymo terminus;
 - 7.4. gautus dokumentus, kurie adresuoti RPLC ir piliečių skundus, pageidavimus ir pareiškimus persiunčia RPLC administratoriui;
 - 7.5. gautas užklausas dėl piliečių iš teismų, policijos ir kitų teisėsaugos institucijų, kurie adresuoti filialui, administratorius registruoja ir perduoda atsakingam už šių užklausių atsakymų parengimą darbuotojui;
 - 7.6. RPLC persiūstus dokumentus, kurie direktoriaus vizuoti filialo darbuotojui, Administratorius perduoda vykdytojui su jo parašu ir informuoja RPLC apie dokumento tolimesnį vykdymą bei jų vykdymo terminus;
 - 7.7. Filialo darbuotojui paruošus atsakymą į dokumentą ir suderinęs jį su filialo vadovu, Administratorius persiunčia RPLC;
 - 7.8. registruotus siunčiamus dokumentus siunčia per „e-pristatymas“, paštu arba el. paštu. Pašto paslaugas teikia įstaiga, su kuria RPLC sudarė pašto paslaugų teikimo sutartį;
 - 7.9. kas mėnesį teikia ataskaitą RPLC finansų ir apskaitos skyriui apie paštu išsiūstus registruotus ir neregistruotus laiškus;
 - 7.10. RPLC administratoriaus persiūstus RPLC direktoriaus rašytinius pavedimus filialo darbuotojams, supažindina pavedimo vykdytojus pasirašytinai ir kontroliuoja jų vykdymą ir įvykdymo terminus bei pavedimo įvykdymą, kuris turi būti vizuotas filialo vadovo, persiunčia RPLC administratoriui. Žodinius RPLC direktoriaus pavedimus perduoda ir kontroliuoja jų vykdymą bei terminus filialo darbuotojas, atsakingas už dokumentų administravimą;
 - 7.11. vykdo kitas filialo vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
 - 7.12. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas.
8. Personalo administravime Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. tvarko filialo darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, teikia RPLC personalo specialistui užpildytus kasmetinių atostogų suteikimo raštelius (f. 425);
 - 8.2. filialo darbuotojų prašymų dėl atostogų, pavadavimo, priemokų skyrimo, papildomo darbo krūvio suteikimo, atleidimo iš darbo ir kt. klausimais administravimas ir pateikimas RPLC;
 - 8.3. rengia ataskaitas (etatų užimtumo, tarififikacijos sąrašų, darbuotojų sąrašų ir kt.) ir teikia RPLC personalo specialistui;
 - 8.4. darbuotojų asmens informacijos (deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos, tel. ir kt.) tikslinimas ir pateikimas RPLC personalo specialistui;
 - 8.5. rengia ir išduoda pažymas bei kitus dokumentus, reikalingus padalinio darbuotojams asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.
 - 8.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant filialo darbuotojų pareiginius nuostatus;
 - 8.7. teikia informaciją apie personalo poreikį.
 - 8.8. į nekonkursines pareigybes atlieka pirminę atranką – skelbimų paruošimas, gyvenimo rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia įstaigos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
 - 8.9. kontroliuoja RPLC darbuotojų privačių interesų deklaracijų teikimą;
 - 8.10. rengia, keičia darbuotojų pažymėjimus;
 - 8.11. supažindina priimamus darbuotojus su RVPL darbo reglamentu, įstaigos ir filialo nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų elgesio kodeksu ir kt. norminiais dokumentais.
 - 8.12. atlieka įstatymais ir kitais teisės aktais pareigybei nustatytas funkcijas.

9. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.
10. Administratorius pavaldus Filialo vadovui ir Skyriaus vedėjui.
11. Administratorių atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja filialo vadovo paskirtas atsakingas asmuo.