

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) administratoriaus 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. gaunamųjų ir siunčiamųjų įmonės dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;
 - 4.4. įmonės struktūrą ir personalą;
 - 4.5. administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.6. administracijos darbo reglamentą ir tarnybų pavaldumą;
 - 4.7. darbo tvarkos taisykles, administracijos vadovų priėmimo valandas;
 - 4.8. dokumentacijos plano sudarymą ir jo vykdymą;
 - 4.9. lankytojų ir klientų priėmimo tvarką;
 - 4.10. RPLC, filialų ir kt. struktūrinių padalinių vadovų ir kitų atsakingų darbuotojų adresus ir telefonų numerius;
 - 4.11. profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 4.12. bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 4.13. pavaldžias įstaigas, nuolatinis korespondentus;
 - 4.14. kalbos kultūros reikalavimus;
 - 4.15. raštvedybos pagrindus;
 - 4.16. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

III. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

5. RPLC dokumentų administravimą Administratorius atlieka pagal patvirtintą RPLC patvirtintą darbo reglamentą.
6. Organizuoja direktoriaus darbą: prieš darbo pradžią informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, pateikia gautus raštus, įsakymų ir kitų įstaigos lokalinių aktų projektus tvirtinimui, praneša apie laukiančius lankytojus, paima pasirašytus ir nukreiptus vykdymui dokumentus, atlieka kitus organizacinius darbus.
7. Tvarko, rūšiuoja, registruoja vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją vykdytojams. Kontroliuoja vykdymo terminus.

8. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, perduoda juos vykdytojams, kontroliuoja gautų raštų atsakymų pateikimo terminus.
9. LR Sveikatos apsaugos ministerijos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje – www.dvs.sam.lt – kontroliuoja VPLC siųstų dokumentų judėjimą bei kitą informaciją, esančią šioje sistemoje.
10. Informuoja įmonės struktūrinių padalinių bei pavaldžių įmonių vadovus bei darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jų darbotvarkę, pravedimo laiką ir vietą.
11. Organizuoja veiklos įsakymų parengimą – derina veiklos įsakymo projektą su rengėjais, surenka jų vizas, pateikia direktoriui tvirtinimui. Patvirtinus įsakymo projektą – administratorius parengia įsakymą, užregistruoja, pateikia direktoriui pasirašyti ir pateikia įsakymo kopijas įsakymo vykdytojams.
12. Rengia atskirų siunčiamų raštų projektus.
13. Kartu su archyvo tvarkytoja rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo vykdymą.
14. Tvarko ir saugo VPLC pagrindinius dokumentus – įstaigos nuostatus, įstaigos licenciją, VPLC leidimus-higienos pasus ir kt. - bei kontroliuoja jų galiojimo terminus.
15. Tvarko ir teikia archyvui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas.
16. Organizuoja valstybinių kontrolės institucijų siųstų vykdytojų atlikti patikrinimą užsiregistravimą patikrinimų registre bei pateiktų pavedimų, raštų ir kt. atlikti patikrinimą bei atliktų patikrinimų aktų, protokolų ir kt. dokumentų registravimą bei saugojimą pagal dokumentacijos planą.
17. Siunčia dokumentus: paštu (per įstaigą, su kuria sudaryta pašto paslaugų teikimo sutartis), per e-pristatymas; faksu ar skanuotas dokumentas - el. paštu.
18. Surašo informaciją į centro veiklos metinę ataskaitą, parengia jos galutinį variantą, pateikia direktoriui pasirašyti ir pateikia Centro veiklos metinės ataskaitos rengėjams ataskaitą PDF formatu bei originalą saugo vadovaujantis VPLC dokumentacijos planu.
19. Kontroliuoja, kad ant direktoriui pateiktų dokumentų – sąskaitų-faktūrų, sutarčių - būtų parašai darbuotojų, kurie atsakingi už jų vykdymą, rengimą ir kontrolę.
20. Kasdien teisės aktų registre www.e-tar.lt tikrina registruotus teisės aktus ir su VPLC veikla susijusių teisės aktų nuorodas persiunčia VPLC darbuotojams pagal priklausomybę.
21. Iškviečia pas direktorių jo nurodymu atskirus struktūrinių padalinių vadovus ar atskirus vykdytojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką ir klausimo esmę.
22. Registruoja RPLC padalinių vadovų atsiprašymus iš darbo ir apie tai informuoja direktorių.
23. Priima interesantų ir įstaigos darbuotojų jų raštu pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoja, perduoda direktoriui vizai. Vizuotus dokumentus pateikia vykdytojams arba saugo vadovaujantis dokumentacijos planu.
24. Atsako į telefoninius skambučius, priima faksogramas ir elektroninio pašto žinutes, patikrina elektroninio pašto svetainę ir reikalingą informaciją perduoda adresatams, esant reikalui, dirba internete.
25. Priima interesantus, paskiria susitikimo laiką, palaiko dalykinius kontaktus su klientais ir lankytojais.
26. Nepriima iš struktūrinių ir padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų ataskaitų ar dokumentų.
27. Saugo ir tinkamai naudoja įmonės antspaudą.
28. Saugo tarnybines bei komercines paslaptis, sužinotas darbo metu.
29. Korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos.
30. Darbo organizavimo su filialais funkcijos:
 - 30.1. RPLC administratorius filialo darbuotojui direktoriaus vizuotus dokumentus skanuoja ir persiunčia el. paštu filialo administratoriui;
 - 30.2. RPLC administratorius, gavęs iš filialų gautus atsakymus į dokumentus, suderina juos su direktoriumi ir galutinis variantas perduodamas dokumento rengėjui, kuris, laikydamasis raštvedybos taisyklių, parengia atsakymą;

- 30.3. Gautas užklausas dėl piliečių iš teismų, policijos ir kitų teisėsaugos institucijų, administratorius perduoda atsakingam už šių užklausų atsakymų parengimą darbuotojui, kuris sutikrina prašomų piliečių duomenis su el. duomenų baze ir VLK pacientų baze, registruoja ir ruošia atsakymą. Jei piliečiui buvo suteiktos gydymo paslaugos kitame RPLC filiale, RPLC administratorius persiunčia užklausą RPLC filialui, kuris jį registruoja ir atsako RPLC direktoriaus patvirtinta tvarka;
- 30.4. priima iš struktūrinių padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindina su ataskaitomis direktorių.
31. Administratorius pavaldus Skyriaus vedėjui.
32. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius
33. Administratorių pavaduoja RPLC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atitinkantis šiai pareigybei keliamus reikalavimus