

PAVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2017 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V -4

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau Biuras) administratorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Biuro raštvedybos organizavimą, Biuro komunikaciją ir klientų aptarnavimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų registravimo, laikymo bei saugojimo klausimus, darbo teisės pagrindus, įstaigos nuostatus, direktoriaus įsakymus, darbo vidaus tvarkos taisykles, šiuos pareiginius nuostatus.
2. Išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus, dokumentų, atiduodamų saugoti į archyvą, įforminimo ir registravimo reikalavimus.
3. Išmanyti Biuro atliekamų darbų organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
4. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių socialinių mokslų išsilavinimą.
5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.
6. Išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus.
7. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
8. Mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.
10. Administratorius turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
11. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Priimti informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, faksu) ir perduoti Biuro direktoriui arba pagal kompetenciją Biuro darbuotojui.

13. Sisteminti gaunamus dokumentus ir duomenis, juos perduoti Biuro direktoriui bei vykdytojams.

14. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, Direktorius įsakymus.

15. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.

16. Direktoriui įpareigojus spausdinti dokumentus.

17. Saugoti ir tinkamai naudoti biuro antspaudą.

18. Užtikrinti tinkamą Biuro dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

19. Organizuoti Biuro darbuotojų pasitarimus, laiku informuoti apie rengiamus pasitarimus ar posėdžius Biuro darbuotojus.

20. Registruoti klientus, paskirti laiką pokalbiui su Biuro direktoriumi.

21. Organizuoti svečių priėmimą.

22. Sisteminti ir atnaujinti informaciją apie Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro adresus, telefonus, Biuro darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus.

23. Nuolat sekti raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindinti Biuro darbuotojus su esamais pakeitimais.

24. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su Biuro darbuotojais, pateikti Biuro direktoriui.

25. Prižiūrėti, kad būtų laiku atliekami direktoriaus pavedami darbai.

26. Biuro direktorės pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe.

IV. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

27. Biuro administratorius atsako už:

27.1. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą biuro direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;

27.2. dokumentų saugumą;

27.3. korektišką lankytojų priėmimą;

27.4. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

28. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

29. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

30. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

31. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

37. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

38. Šias pareigas vykdančio darbuotojo atskaitomybė:

38.1. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją ir pateikti dokumentus Biuro direktorei.