

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VILNIAUS FILIALO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Vilniaus filialo (toliau – Filialas) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakalauro laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigų dokumentų rengimą, valdymą, elektroninių dokumentų valdymo pagrindus, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo valdymą ir administravimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.3. mokėti dirbti vartotojo lygiu su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;
 - 3.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) B1 lygiu;
 - 3.5. gebėti planuoti ir organizuoti darbus ir laiką, surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti, nusistatyti savo veiklos prioritetus, gebėti dirbti komandoje, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Dokumentų administravime Filialo administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1.1. RPLC dokumentų administravimą atlieka pagal patvirtintą RPLC darbo reglamentą;
 - 4.1.2. organizuoja filialo vadovo darbą: informuoja apie numatomus posėdžius, dalykinius susitikimus, praneša apie laukiančius lankytojus, sukviečia posėdžių dalyvius, priima Filialo svečius, atlieka kitus organizacinius darbus;
 - 4.1.3. rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš Filialo darbuotojų;
 - 4.1.4. administruoja Filialo elektroninį paštą;
 - 4.1.5. tvarko, rūšiuoja, registruoja Filialo korespondenciją (siunčiamus ir gaunamus raštus) vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu;
 - 4.1.6. užtikrina gaunamos dokumentacijos perdavimą Filialo direktoriui, atsakingiems vykdytojams. Kontroliuoja vykdymo terminus. Pateikia dokumentus Filialo direktoriui pasirašyti;
 - 4.1.7. gautus dokumentus, kurie adresuoti RPLC ir piliečių skundus, pageidavimus ir pareiškimus persiunčia RPLC administratoriui;

- 4.1.8. gautas užklausa dėl piliečių iš teismų, policijos ir kitų teisėsaugos institucijų, kurie adresuoti filialui, perduoda atsakingam už šių užklausų atsakymų parengimą darbuotojui;
- 4.1.9. teikia pirminę informaciją interesantams, atsako į Filialo lankytojų klausimus žodžiu, telefonu, elektroniniu paštu;
- 4.1.10. operatyviai pagal paskirtį nukreipia Filialo direktoriui ar kitiems Filialo darbuotojams skirtus skambučius, elektroninius laiškus;
- 4.1.11. Filialo direktoriaus pavedimu rengia Filialo raštų ir kitų dokumentų projektus;
- 4.1.12. priima dokumentus iš Filialo darbuotojų, konsultuoja ir kontroliuoja dėl tinkamų šių dokumentų parengimo;
- 4.1.13. elektroniniu paštu informuoja Filialo darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas tvarkas, supažindina darbuotojus su vidaus tvarkomis pasirašytinai;
- 4.1.14. registruotus siunčiamus dokumentus siunčia per „e-pristatymas“, paštu arba el. paštu. Pašto paslaugas teikia įstaiga, su kuria RPLC sudarė pašto paslaugų teikimo sutartį;
- 4.1.15. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų kuriais disponuoja darbo vietoje saugumą;
- 4.1.16. sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, perima iš Filialo struktūrinių padalinių dokumentus saugojimui į archyvą ir pagal planą vykdo kitus archyvo tvarkymo darbus, rengia nurašymo aktus, atrenka dokumentus naikinimui;
- 4.1.17. rengia ir tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus. Kopijuoja, skenuoja dokumentus;
- 4.1.18. vykdo kitas Filialo vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.1.19. saugo ir tinkamai naudoja įmonės antspaudą;
- 4.1.20. atsako į telefoninius skambučius, patikrina elektroninio pašto žinutes ir reikalingą informaciją perduoda adresatams;
- 4.1.21. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir kitų įstaigos vidaus teisės aktais nustatytų taisyklių reikalavimų.
- 4.2. Personalo administravime darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.2.1. tvarko filialo darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą, kas mėnesį teikia per DVS sistemą darbuotojų, kuriems suteikiamos kasmetinės atostogos, sąrašą;
- 4.2.2. rengia ataskaitas (pareigybių užimtumo, darbuotojų sąrašų ir kt.) ir teikia Filialo direktoriui ir Skyriaus vedėjui;
- 4.2.3. elektroniniu paštu informuoja Filialo darbuotojus apie personalo sudėties pasikeitimus (priimtus ir atleistus darbuotojus);
- 4.2.4. priima ir įkelia į DVS sistemą Filialo darbuotojų prašymus dėl priėmimo į darbą, o kai to darbuotojas negali atlikti dėl objektyvių priežasčių, įkelia atleidimo iš darbo bei kitais klausimais pagal patvirtintas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro formas;
- 4.2.5. supažindina priimamus darbuotojus su RPLC darbo reglamentu, įstaigos ir filialo nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų elgesio kodeksu ir kt. norminiais dokumentais;
- 4.2.6. pateikia Filialo darbuotojų darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius RPLC;
- 4.2.7. pildo RPLC VF administracijos ir BRŪS darbuotojų medicines knygeles, kontroliuoja jų galiojimą bei teikia metinę ataskaitą RPLC vyriausiajai slaugos administratorei.
5. Vykdo kitus RPLC direktoriaus įsakymus, Filialo direktoriaus pavedimus.
6. Darbuotojas pavaldus Filialo direktoriui.
7. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.
8. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

9. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.

