

PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktorius 2021 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. 1.3-150 (1.2)



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS 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 SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar aukštąjį (ne) universitetinį išsilavinimą (bakaluro laipsnis);
 - 3.2. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 3.3. žinoti pagrindinius norminių teisės aktų reikalavimus darbo santykių reguliavimo, valstybinės kalbos, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų įforminimo ir kitais klausimais;
 - 3.4. išmanyti gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;
 - 3.5. žinoti administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus;
 - 3.6. išmanyti dokumentacijos plano sudarymą ir jo vykdymą;
 - 3.7. žinoti profesinės etikos, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 3.8. žinoti kalbos kultūros reikalavimus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. pagal patvirtintą RPLC darbo reglamentą atlieka RPLC dokumentų administravimą;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. tvarko, rūšiuoja, registruoja vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją vykdytojams. Kontroliuoja vykdymo terminus;
 - 4.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, perduoda juos vykdytojams, kontroliuoja gautų raštų atsakymų pateikimo terminus;
 - 4.5. informuoja RPLC struktūrinių padalinių darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jų darbotvarkę, pravedimo laiką ir vietą;
 - 4.6. parengtą įsakymo projektą rengėjas siunčia administratoriui. Administratorius peržiūrėjęs įsakymą pateikia direktoriui – tvirtinimui. Direktorius patvirtintą įsakymą

administratorius parengia pasirašymui, užregistruoja, pateikia DVS sistemoje vykdytojams – susipažinti, vykdyti;

4.7. kartu su archyvo tvarkytoja rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo vykdymą;

4.8. tvarko ir saugo RPLC pagrindinius dokumentus – įstaigos nuostatus, įstaigos licenciją, RPLC leidimus – higienos pasus ir kt.

4.9. tvarko ir teikia archyvui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

4.10. organizuoja valstybinių kontrolės institucijų siūstų 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;

4.11. siunčia dokumentus: paštu (per įstaigą, su kuria sudaryta pašto paslaugų teikimo sutartis), per e – pristatymas; el. paštu – skenuotus arba pasirašytus el. parašu dokumentus;

4.12. metinės ataskaitos galutinį variantą, pateikia direktoriui pasirašyti. Pasirašytą ataskaitą kelia į DVS ir pateikia Centro darbuotojams – susipažinti. Originalą saugo vadovaujantis RPLC dokumentacijos planu;

4.13. iškviečia pas direktorių jo nurodymu atskirus struktūrinių padalinių vadovus ar atskirus vykdytojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką ir klausimo esmę;

4.14. priima iš interesantų ir įstaigos darbuotojų jų raštu pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoja, perduoda direktoriui vizai. Vizuos dokumentus pateikia vykdytojams arba saugo vadovaujantis dokumentacijos planu;

4.15. atsako į telefoninius skambučius, patikrina elektroninio pašto žinutes ir reikalingą informaciją perduoda adresatams;

4.16. priima interesantus, paskiria susitikimo laiką, palaiko dalykinius kontaktus lankytojais;

4.17. nepriima iš struktūrinių padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų netinkamai ir netvarkingai su klaidomis ar netaisyklinga valstybine kalba parengtų ataskaitų ar dokumentų;

4.18. saugo ir tinkamai naudoja RPLC antspaudą;

4.19. saugo tarnybines bei komercines paslaptis, sužinotas darbo metu;

4.20. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos.

4.21. Darbo organizavimo su filialais funkcijos:

4.21.1. RPLC administratorius filialo darbuotojui direktoriaus vizuos dokumentus skenuoja ir persiunčia el. paštu filialo administratoriui ar tiesiogiai nurodytam darbuotojui;

5. Atsakymus į raštus, skundus su vykdytojo parašu persiunčia Filialo administratorius RPLC BRVA skyriaus administratoriui (el. paštas – rplc@rplc.lt) skenuotą variantą ir Word formatu sutvarkytą pagal dokumentų rengimo taisyklės RPLC firminiame blanke su nurodytu adresatu ir jo kontaktais. RPLC BRVA skyriaus administratorius atspausdina dokumentą ir pateikia RPLC direktoriaus parašui, užregistruoja ir siunčia adresatui.

5.1.1. 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;

5.1.2. priima iš struktūrinių padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindina su ataskaitomis direktorių;

6. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

7. Darbuotoją pavaduoja RPLC direktoriaus nurodymu paskirtas darbuotojas, atitinkantis šiai pareigybei keliamus reikalavimus.

8. Darbuotojas pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus atostogų ar kito nebuvimo darbe metu, RPLC direktoriaus nurodymu, savo kompetencijos ribose.

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

