

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-11

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biuro administravimo ir/ar viešųjų ryšių srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės informavimą, raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 3.4. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas, išmanyti ir taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
 - 3.6. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
 - 3.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. operatyviai atsako į telefoninius skambučius, priima ir perduoda informaciją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
 - 4.2. vykdo Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo gerinimo;
 - 4.3. rengia Biuro vidaus teisės aktų ir Biuro raštų projektus;
 - 4.4. teikia informaciją Biuro darbuotojams apie naujus vidaus teisės aktus ir jų pakeitimus;
 - 4.5. pasikeitus teisės aktams ar veiklos organizavimui Biure, inicijuoja vidaus administravimą reglamentuojančių dokumentų (įsakymų, tvarkų aprašų, reglamentų, taisyklių ir kt.) rengimą;
 - 4.6. priima gaunamą informaciją, registruoja gautus dokumentus ir teikia juos Biuro direktoriui;

- 4.7. užtikrinant kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikia asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;
- 4.8. sistemina gaunamus dokumentus ir duomenis, juos perduoda Biuro direktoriui bei vykdytojams;
- 4.9. laikosi lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisyklių;
- 4.10. teikia Biuro direktoriui darbuotojų parengtus dokumentus pasirašymui, kontroliuoja rengiamų dokumentų įforminimą, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 4.11. kontroliuoja pavedimų įvykdymo terminus, teikia ataskaitas;
- 4.12. užveda ir saugo darbuotojų asmens bylas, sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašų projektus;
- 4.13. organizuoja susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, rengia jų protokolus;
- 4.14. vykdo asmenų registraciją į Biuro organizuojamus renginius;
- 4.15. organizuoja svečių priėmimą;
- 4.16. nuolat seka raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindina Biuro darbuotojus su esamais pakeitimais;
- 4.17. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;
- 4.18. vykdo kitus Biuro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su Biuro funkcijomis;
- 4.19. saugo ir nustatyta tvarka naudoja Biuro antspaudus ir spaudus, atsako už tinkamą jų naudojimą;
- 4.20. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.21. įteikia pavedimo kopijas visiems vykdytojams ir tikrina, kad laiku būtų įvykdyti pavedimai;
- 4.22. registruoja raštiškus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, prašymus, pasiūlymus bei skundus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 5.1. už Biuro direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 5.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 5.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Biuro direktoriui;
- 5.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 5.5. už personalo dokumentų perdavimą į archyvą;
- 5.6. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 5.7. už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

