PATVIRTINTA

Šilutės rajono savivaldybės

visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2021-02-08

įsakymu Nr. B1-17

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro – **Administratorius.**
2. Pareigybės grupė – Specialistas.
3. Pareigybės lygis - B

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;

4.3. arba studijuoti 4.1. punkte nurodytą išsilavinimą,.

**III. PROFESINĖ KOMPETENCIJA**

1. Specialistas turi žinoti ir suprasti:
   1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės informavimą, raštvedybą, dokumentų tvarkymą ir saugojimą, viešųjų pirkimų taisykles, darbo saugos reikalavimus, asmens duomenų apsaugos reglamentą.
   2. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas, išmanyti ir taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
   3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis), dokumentų valdymo sistema „Kontora“, visuomenės sveikatos specialistų registru, vaikų visuomenės sveikatos stebėsenos informacine sistema, gebėti administruoti interneto svetainę;
   4. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
   5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

**IV. SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. operatyviai atsako į telefoninius skambučius, priima ir perduoda informaciją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;

6.2. vykdo Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo gerinimo;

6.3. rengia Biuro vidaus teisės aktų ir Biuro raštų projektus, personalinių dokumentų, darbo sutarčių projektus;

6.4. teikia informaciją Biuro darbuotojams apie naujus vidaus teisės aktus ir jų pakeitimus;

6.5. pasikeitus teisės aktams ar veiklos organizavimui Biure, inicijuoja vidaus administravimą reglamentuojančių dokumentų (įsakymų, tvarkų aprašų, reglamentų, taisyklių ir kt.) rengimą;

6.6. priima gaunamą informaciją, registruoja gautus dokumentus ir teikia juos Biuro direktoriui;

6.7. užtikrinant kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikia asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;

6.8. sistemina gaunamus dokumentus ir duomenis, juos perduoda Biuro direktoriui bei vykdytojams;

6.9. laikosi lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo taisyklių;

6.10. teikia Biuro direktoriui darbuotojų parengtus dokumentus pasirašymui, kontroliuoja rengiamų dokumentų įforminimą, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.11. kontroliuoja pavedimų įvykdymo terminus, teikia ataskaitas;

6.12. užveda ir saugo dokumentacijos bylas, sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašų projektus, rengia dokumentacijos planus, atsako už dokumento valdymo sistemos naudojimą įstaigoje;

6.13. organizuoja susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, rengia jų protokolus;

6.14. vykdo asmenų registraciją į Biuro organizuojamus renginius;

6.15. organizuoja svečių priėmimą;

6.16. nuolat seka raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindina Biuro darbuotojus su esamais pakeitimais;

6.17. užtikrina asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą;

6.18. saugo ir nustatyta tvarka naudoja Biuro antspaudus ir spaudus, atsako už tinkamą jų naudojimą;

6.19.. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.20. registruoja raštiškus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, prašymus, pasiūlymus bei skundus.

6.21. užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikiant asmens prašomą informaciją (pagal kompetenciją), susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;

6.22. priima gaunamą informaciją, registruoja gaunamus dokumentus ir teikia juos Biuro direktoriui;

6.23. vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas ir rengia asmens duomenų saugos dokumentus;

6.24. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.25. pildo automobilių kelionės lapus;

6.26. organizuoja Biuro aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, planuoja materialinių vertybių poreikį, kontroliuoja ir organizuoja Biuro inventoriaus tinkamą eksploataciją, ilgalaikio, trumpalaikio turto racionalų panaudojimą, materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktų rengimą, teikia informaciją Biuro direktoriui apie materialinių vertybių judėjimą, jų atsargų vedamą pirminę apskaitą;

6.27. vykdo tarnybinėse patalpose esančio inventoriaus ir baldų apskaitą;

6.28. prižiūri įstaigos patalpų valymą;

6.29. rengia dokumentus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių nurašymo;

6.30. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės-higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

6.31. rūpinasi Biure rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, renginių ūkiniu aptarnavimu tam, kad būtų užtikrintas tinkamas Biuro funkcijų ir uždavinių įgyvendinimas.

6.32. koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į visuomenės sveikatos biuro veiklą;

6.33. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų metų Viešųjų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras, rengia pirkimų plano aktualią redakciją, rengia pagal pirkimų planą numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia, teisės aktų nustatyta tvarka skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes ir veda pirkimo verčių apskaitą, parenka ir nustato prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo būdą; pateikia reikiamą su viešaisiais pirkimais susijusiais informaciją, parengia viešųjų pirkimų sąlygas su susijusiais priedais, tokiais kaip techninė užduotis, sutartis, kvalifikacijos reikalavimai, ir pan.

**V. SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Specialistas turi teisę:
   1. reikalauti, kad vadovas (darbdavys) užtikrintų darbe saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų reikiamomis darbo priemonėmis;
   2. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
   3. gauti informaciją, reikalingą savo pareigoms vykdyti.

**VI. SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Specialistas atsako už:
   1. už profesionalų, efektyvų, patikimą pavesto darbo atlikimą.
   2. informacijos, duomenų teisingą pateikimą Biuro direktoriui, bendruomenei bei kitoms suinteresuotoms institucijoms;
   3. medicinos etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi;
   4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
   5. darbo drausmę;
   6. Specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Specialisto vertybinės nuostatos:

9.1. vadovautis sveikos gyvensenos nuostatomis, būti pavyzdžiu bendruomenei;

9.2. būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgesys ar veikla, nepažeidžianti profesinės etikos ir deontologijos normų, principų ir taisyklių.

9.3. Specialistas (Biuro administratorius) tiesiogiai pavaldus direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Specialistas supažindinamas su pareiginiais nuostatais DVS „Kontora“ .