

PATVIRTINTA  
Šilutės rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2024 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. B1-13

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Administratorius**.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.

### 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 5.1. 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.
  - 5.2. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas, išmanyti ir taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
  - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
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 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. rengia susirinkimų, posėdžių, pasitarimų 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.
- 6.23. vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas ir rengia asmens duomenų saugos dokumentus;
- 6.24. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.25. suformuoja ir pateikia automobilio kelionės lapo ataskaitą;
- 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 ir sveikatos kabinetuose mokyklose 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;
- 6.32. rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų metų Viešųjų pirkimų planą ir esant poreikiui, nustatyta tvarka vykdo pirkimų plano tikslinimo procedūras
- 6.33. rengia pirkimų plano aktualią redakciją;
- 6.34. rengia arba koordinuoja pagal pirkimų planą numatomų vykdyti pirkimų suvestinę ir įstatymų nustatyta tvarka paskelbia;
- 6.35. vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus, esant poreikiui – organizatoriaus funkcijas.
- 6.36. Vykdo kitas biuro direktoriaus pavestas funkcijas.
- 7. Specialistas turi teisę:
  - 7.1. reikalauti, kad vadovas (darbdavys) užtikrintų darbe saugą ir sveikatą, nustatyta tvarka aprūpintų reikiamomis darbo priemonėmis;
  - 7.2. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.3. gauti informaciją, reikalingą savo pareigoms vykdyti.
- 8. Specialistas atsako už:
  - 8.1. už profesionalų, efektyvų, patikimą pavesto darbo atlikimą.
  - 8.2. informacijos, duomenų teisingą pateikimą Biuro direktoriui, bendruomenei bei kitoms suinteresuotoms institucijoms;
  - 8.3. medicinos etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi;
  - 8.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
  - 8.5. darbo drausmę;
  - 8.6. specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9. Administratorius tiesiogiai pavaldus Biuro pavaduotojui ir direktoriui.

Susipažinau ir sutinku\*:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

\*Rašytiniam darbuotojo susipažinimui prilygsta susipažinimas DVS „Kontora“ .