

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO SPECIALISTAS REFERENTAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) specialistas referentas (toliau – Specialistas).
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir tvarkyti Biuro dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu ir vykdyti kitus direktoriaus pavestus darbus, pagal kompetenciją taip pat vykdo viešųjų pirkimų organizavimą.
4. Pavaldumas: Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas.
6. Specialistas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir suprasti:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;
 - 6.2. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, My LOBster Trade;
 - 6.5. žinoti raštvedybos reikalavimus;
 - 6.6. gebėti analizuoti teisės aktus ir taikyti juos praktikoje;
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro technika;
 - 6.8. profesionaliai rašyti įvairius raštus, dalykinius laiškus, efektyviai naudoti dokumentų valdymo, rengimo principus;
 - 6.9. mokėti sklandžiai dėstyti mintis, logiškai mąstyti;
 - 6.10. žinoti raštvedybos reikalavimus, mokėti kanceliarinę kalbą;
 - 6.11. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti;
 - 6.12. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A1 lygiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Specialisto, einančio šias pareigas, funkcijos:
 - 7.1. užtikrina nepertraukiamą Biuro darbą nustatytu darbo laiku;
 - 7.2. organizuoja ir kontroliuoja techninio personalo darbą, sudaro jų darbo grafikus, vykdo jų darbo laiko apskaitą;

- 7.3. Biuro direktoriaus pavedimu organizuoja interesantų susitikimus su direktoriumi ir užtikrina tinkamą susitikimų parengimą pagal etiketo reikalavimus;
- 7.4. vykdo savalaikį informacijos surinkimą iš Biuro darbuotojų ir tinkamą pateikimą Biuro direktoriui arba, jo pavedimu, darbuotojams;
- 7.5. atsiliepia į telefono skambučius, pagal savo kompetenciją suteikią reikiamą informaciją arba peradresuoja skambučius tuos klausimus sprendžiantiems darbuotojams;
- 7.6. rengia ir įformina dokumentus pagal teisės aktų ir raštvedybos reikalavimus, užtikrina, kad direktoriui pateikiami Biuro darbuotojų parengti dokumentai atitiktų nustatytus reikalavimus;
- 7.7. užtikrina dokumentų išsiuntimą ir organizuoja savalaikį dokumentų pristatymą įstaigos, tiekėjams ir reikiamiems asmenims;
- 7.8. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų veiklos dokumentų projektus ir teikia tvirtinti direktoriui;
- 7.9. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją paruošia direktoriaus peržiūrai ir užtikrina, kad dokumentai laiku pasiektų direktoriaus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus;
- 7.10. rengia metų dokumentacijos planą;
- 7.11. užtikrina nustatytų bylų formavimą, tvarkymą, saugojimą ir laiku perdavimą į archyvą, konsultuoja darbuotojus raštvedybos, bylų tvarkymo klausimais;
- 7.12. užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą ir tinkamą jos apsaugą;
- 7.13. teikia pasiūlymus dėl Biuro dokumentų valdymo tobulinimo;
- 7.14. priima iš kurjerių ir pašto Biurui skirtą registruotą korespondenciją;
- 7.15. registruoja paštu, elektroniniu paštu, faksu gautus dokumentus atitinkamuose registruose;
- 7.16. užtikrina tinkamą dokumentų valdymą (registraciją, apskaitą, saugumą, tvarkymą);
- 7.17. vykdo kitus Biuro direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose;
- 7.18. veda į buhalterinę programą personalo įsakymus, personalo operacijas, darbo laiko
- 7.19. apskaitos žiniaraščius, darbuotojų darbo sutartis;
- 7.20. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ir darbo grupių darbe, materialinių vertybių bei kito turto inventorizacijoje, patikrina inventorizacijos aprašų teisingumą.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

8. Specialistas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 8.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 8.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 8.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 8.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 8.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 8.6. vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
 - 8.7. Biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
9. Specialistas, einantis šias pareigas, turi teisę:
 - 9.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 9.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 9.4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 9.5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Specialisto, einančio šias pareigas, atskaitomybė:

- 10.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui;
- 10.2. Sutarties nutraukimo atveju Vyr. finansininkas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus Biuro direktoriui.

Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas ar papildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)