PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2

# MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBIŲ APRAŠAS

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTRISTIKA

1. Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį:

1.1. Pareigybės grupė – specialistas;

1.2. Pareigybės lygis – B

2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Biuro raštvedybos organizavimą, Biuro komunikaciją, klientų aptarnavimą, Biuro viešosios erdvės aptarnavimą. Vykdyti numatytas funkcijas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Biuro nuostatais, Biuro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

## II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, dokumentų registravimo, laikymo bei saugojimo klausimus, darbo teisės pagrindus.

5. Išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus, dokumentų, atiduodamų saugoti į archyvą, įforminimo ir registravimo reikalavimus.

6. Išmanyti Biuro atliekamų darbų organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

7. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

8. Mokėti lietuvių ir užsienio kalbą (anglų, rusų, vokiečių arba prancūzų), naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Qutlook, interneto naršyklėmis.

9. Išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus.

10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

11. Mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

12. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

## III. FUNKCIJOS

13. Priimti informaciją (telefonu, elektroniniu paštu) ir perduoti Biuro direktoriui arba pagal kompetenciją Biuro darbuotojui.

14. Sisteminti gaunamus dokumentus ir duomenis, juos perduoti Biuro direktoriui bei vykdytojams.

15. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, Direktoriaus įsakymus.

16. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti iš Biuro darbuotojų.

17. Užtikrinti tinkamą Biuro dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, archyvavimą, naikinimą.

18. Organizuoti Biuro darbuotojų pasitarimus, laiku informuoti apie rengiamus pasitarimus ar posėdžius Biuro darbuotojus.

19. Registruoti klientus, paskirti laiką pokalbiui su Biuro direktoriumi.

20. Organizuoti svečių priėmimą.

21. Sisteminti ir atnaujinti visą informaciją apie Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro adresus, telefonus, Biuro darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus.

22. Pagal poreikį vykdyti Biuro tinklalapio atnaujinimą ir priežiūrą, sisteminti ir atnaujinti informaciją tinklalapyje apie Biuro veiklą prieš tai suderinus su Biuro direktoriumi.

23. Nuolat sekti raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindinti Biuro darbuotojus su esamais pakeitimais.

24. Pagal kompetenciją rengti įstaigos vidaus dokumentų, raštų ir kitų dokumentų projektus, derinti juos su Biuro darbuotojais, pateikti Biuro direktoriui.

25. Prižiūrėti, kad būtų laiku atliekami direktoriaus pavedami darbai.

26. Biuro direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe.

27. Vykdyti kitus Biuro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus susijusius su Biuro funkcijomis.

28. Stebėti pastatuose patalpose esančių baldų, biuro technikos, įrengimų (išskyrus kompiuterinės, įgarsinimo ir vaizdo technikos) būklę, teikti direktoriui pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto netinkamo eksploatavimo ir naudojimo;

29. Atlikti Biuro tarnybinio automobilio, naudojimo ir saugojimą priežiūrą.

30. Organizuoti personalo (darbuotojų) priėmimą į pareigas įmonėje ir atleidimą iš jų.

31. Rengti personalo dokumentus darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, komandiruočių, atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų, priemokų skyrimo ir kitais su personalo administravimu ir valdymu susijusiais klausimais.

32. Rengti (pildyti) darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

33. Formuoti ir tvarkyti darbuotojų asmens bylas.

34. Dalyvauti su personalo valdymu susijusiose veiklose.

## IV. PAREIGYBĖS TEISĖS

35. Biuro administratoriaus teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

## V. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

36. Administratorius tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

37. Biuro administratorius atsako už:

37.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nesilaikymą;

37.2. Lietuvos Respublikos įstatymuose, šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

38. Biuro administratorius traukiamas drausminėn atsakomybėn už 37 punkte išvardytus pažeidimus.

39. Biuro administratorius traukiamas materialinėn atsakomybėn už Biurui padarytą materialinę žalą.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

*(vardas ir pavardė, parašas, data)*