

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Mažeikių GMPC direktoriaus
2022 m. liepos 22 d. įsakymu Nr.
V-13

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO ADMINISTRATORĖS-PERSONALO SPECIALISTĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

<...>

I. BENDROJI DALIS

1. Administratorė-personalo specialistė privalo turėti atitinkamo išsilavinimo diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų valdymo, darbo teisės, raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Darbuotoją skiria administratore-personalo specialiste ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
3. Administratorė-personalo specialistė pavaldi įstaigos vadovui.
4. Administratorė-personalo specialistė turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
5. Administratorė-personalo specialistė privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

II. ADMINISTRATORĖS-PERSONALO SPECIALISTĖS PAREIGOS

6. Laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus.
7. Vykdyti einamąją finansų kontrolę: ūkinės operacijos atlikimo terminų ir kokybės patikrinimą, ūkinės operacijos dokumentų surašymą laiku, teisėtumo ir teisingumo kontrolę, ūkinės operacijos teisingą ir savalaikį įrašymą į apskaitos registrus.
8. Teisingai bei laiku apskaičiuoti įstaigos darbuotojų darbo užmokestį bei jiems skiriamus priedus ir priemokas.
9. Laiku ir teisingai apskaičiuoti socialinio draudimo bei fizinių asmenų pajamų mokesčio įmokas į valstybės biudžetą.
10. Informuoti vadovą apie darbuotojų padalytas klaidas buhalteriniuose dokumentuose.
11. Laiku ir teisingai parengti finansines ataskaitas bei pateikti jas įstaigos vyriausiam buhalteriuui.
12. Rašyti ir forminti darbo sutartis, tvarkyti asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją.
13. Laiku pateikti įstaigos vadovui, valstybės institucijoms reikalingą informaciją.
14. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš įstaigos darbuotojų.
15. Pagal visus reikalavimus tvarkyti kasą.
16. Dalyvauti materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijose, tvarkyti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą.

17. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
18. Organizuoti lankytojų priėmimą, užtikrinti pacientų ir įstaigos darbuotojų prašymų bei pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą.
19. Atsakyti į lankytojų klausimus.
20. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, perduoti ir priimti žinias faksu.

21. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.

22. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
23. Rengti įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudalyti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
24. Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti.
25. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

<...>