

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Raseinių rajono
greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2020 m. gruodžio 23 Nr. V- 78

ADMINISTRATORIAUS – PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro kvalifikacinį laipsnį;

1.2. ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį.

1.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, viešųjų paslaugų teikimą;

1.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti raštvedybos principus.

<...>

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

3.1. dirbti su personalo dokumentacija;

3.2. rašyti personalo įsakymus (darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo, pavadavimo, papildomo darbo, atostogų ir kt. įsakymus). Registruoti įsakymus personalo, bei atostogų ir komandiruočių klausimais žurnale);

3.3. rašyti įstaigos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais ir registruoti įsakymų registre veiklos organizavimo klausimais;

3.4. registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus. Siunčiamus dokumentus siųsti per DVS sistemą. Gaunamus ir siunčiamus dokumentus registruoti per DVS sistemą ir archyvuoti;

3.5. ruošti renginių aptarnavimo ir mokamų paslaugų sutartis, bei jas registruoti sutarčių registre;

3.6. supažindinti darbuotojus su pareigybėmis, vidaus tvarkos, darbo tvarkos taisyklėmis, slaugos protokolais.

3.7. teikti ataskaitas TLK (gimdyvių), Kauno GMP (klasterių pervežimo), nacionaliniam sveikatos centrui, Sveikatos apsaugos ministerijai ir kitoms įstaigos ir institucijoms;

3.8. tvarkyti medicininių atliekų dokumentaciją bei apskaitą;

3.9. dirbti tvarkant GMP 110/a korteles ir teikti prašymus taisyti neatitikimus Kauno GMP, bei Radionet programos valdytojui;

3.10. rašyti įgaliojimus ir registruoti įgaliojimų registravimo žurnale;

3.11. vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio, direktoriaus nurodymus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

<...>