

## **Išrašas**

PATVIRTINTA  
VšĮ Kauno rajono GMPS  
Vyr. gydytojo (direktoriaus)  
2020 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. VK-86

### **ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

#### **I. BENDROJI DALIS**

1. Administratorius-referentas turi turėti ne žemesnį negu aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Administratorius-referentas privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
3. Administratorių-referentą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.
4. Administratorius-referentas yra pavaldus įstaigos vadovui.
5. Administratoriui-referentui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos vadovo.
6. Administratorius-referentas turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus, taip pat privalo žinoti:
  - 6.1. įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;
  - 6.2. įstaigos veiklos sritis;
  - 6.3. nuolatinius korespondentus;
  - 6.4. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.5. darbo teisės pagrindus;
  - 6.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 6.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 6.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 6.9. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
7. Administratorius-referentas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

#### **II. ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO PAREIGOS**

8. Informuoti įstaigos vadovą apie gautą informaciją raštu/žodžiu, laukiančius lankytojus.

9. Priminti įstaigos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
10. Kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoti.
11. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš įstaigos darbuotojų.
12. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
13. Atsakyti į interesantų klausimus.
14. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias įvairiomis ryšio priemonėmis.
15. Vesti įstaigos (siunčiamų, gaunamų raštų, veiklos, viešųjų pirkimų įsakymų ir pan.) dokumentų registrus.
16. Sisteminti įstaigos dokumentus ir informaciją.
17. Rengti įstaigos dokumentacijos planą, dokumentų naikinimo aktus.
18. Kontroliuoti įstaigos dokumentų bylų sudarymą ir atitikimą galiojančiam įstaigos dokumentacijos planui.
19. Padėti darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
20. Prižiūrėti, kaip saugomi įstaigos dokumentai ir laiku juos archyvuoti bei pateikti naikinimui.
21. Prižiūrėti ir gebėti dirbti su elektroninėmis dokumentų siuntimo/gavimo sistemomis, administruoti įstaigos el. pašta.
22. Prižiūrėti ir savalaikiai atnaujinti įstaigos interneto svetainę, įstaigos socialines paskyras.
23. Koordinuoti įstaigoje civilinės saugos mokymus.
24. Tvirtinti įstaigos dokumentų kopijas.
25. Rūpintis, kad:
  - 25.1. netrūktų kanceliarinių prekių;
  - 25.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
  - 25.3. darbo vieta būtų tvarkinga.
26. Priimti svečius, interesus, laikantis etiketo.
27. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

<...>