

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-605

INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-236

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

1.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

1.1.3. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje arba patirtį įstaigų administravimo srityje.

1.2. Mokėti:

1.2.1. valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

1.2.2. dirbti „Microsoft Office“ arba identišku programiniu paketu, gebėti naudotis informacinėmis paieškos ir dokumentų valdymo sistemomis;

1.2.3. naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

1.2.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

1.3. Gebėti:

1.3.1. valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;

1.3.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

1.3.3. dirbti komandoje;

4.3.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4.4. Žinoti:

4.4.1. įstaigos struktūrą;

4.4.2. įstaigos veiklos sritis;

4.4.3. darbo organizavimo tvarką;

4.4.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.4.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.6. tarnybinio etiketo reikalavimus.

4.5. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles ir kitus dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.

4.6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos aprašu.

4.7. Turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

4.8. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (įstaiga pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

5.2. užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų savalaikį vykdymą;

5.3. organizuoja dokumentų valdymą Tarnyboje.

5.4. kontroliuoja dokumentų valdymą struktūriniuose padaliniuose, teikia darbuotojams metodinę pagalbą;

5.5. diegia vieningą dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo, tvirtinimo, tvarkymo ir saugojimo tvarką;

5.6. administruoja naudojamą elektroninę dokumentų valdymo sistemą, teikia pasiūlymus jos tobulinimui bei juos įgyvendina, dalyvauja aptariant duomenų bazių pakeitimus, teikia siūlymus skaitmeninių ir popierinių dokumentų saugos klausimais, teikia siūlymus vadovybei dokumentų valdymo optimizavimo klausimais;

5.7. organizuoja ir kontroliuoja gaunamų, siunčiamų bei vidaus dokumentų apskaitą, registravimą, saugojimą, naudojimą, perdavimą atsakingiems asmenims, kontroliuoja pavedimų vykdymo terminus;

5.8. pagal kompetenciją rengia Tarnybos generalinio direktoriaus, įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

5.9. registruoja ir paskirsto vykdytojams Tarnybos generalinio direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus;

5.10. inicijuoja, rengia arba dalyvauja rengiant norminius ir metodinius dokumentus dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais;

5.11. panaudojant elektroninius išteklius ar dokumentų valdymo sistemas supažindina darbuotojus su jų veiklą reglamentuojančiais vidaus ir išorės teisės aktais, jų pasikeitimais, teikia informaciją vadovybei apie nesupažindintus ir (ar) nesusipažinusius su teiktais susipažinti teisės aktais darbuotojus, siunčia jiems priminimus;

5.12. teikia informaciją vadovybei apie Tarnybos dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

5.13. nustatyta tvarka tvirtina ir išduoda dokumentų kopijas, pažymas, išrašus, juos derina su specialistais pagal kompetenciją;

5.14. laikantis raštvedybos taisyklių ir teisės aktais reglamentuotų dokumentų rengimo reikalavimų, pagal kompetenciją rengia ir/arba redaguoja vidaus ir siunčiamų raštų projektus, konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;

5.15. užtikrina gaunamų prašymų ir skundų administravimą Tarnyboje nustatyta tvarka;

5.16. kontroliuoja, kad sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai būtų laiku perduoti į archyvą ir tinkamai saugomi teisės aktų nustatyta laiką, o vėliau sunaikinami;

5.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.18. Tarnybos darbuotojui nutraukiant darbo santykius, kontroliuoja darbuotojui patiktų, laikinai perduotų popierinių dokumentų, skaitmeninių laikmenų grąžinimą į Skyrių, archyvą;

5.19. kontroliuoja, kad Tarnybos darbuotojui nutraukiant darbo santykius, dokumentų valdymo sistemoje šiam darbuotojui pavestos užduotys būtų laiku įvykdytos ir / ar uždarytos kaip baigtos vykdyti, o nebaigtos vykdyti užduotys būtų perduotos kitiems darbuotojams pagal kompetenciją;

5.20. nustatyta tvarka darbuotojams suteikia, keičia ir/ar panaikina prieigą prie dokumentų valdymo sistemos ir / ar atskirų jos modulių;

5.21. rūpinasi savo ir kitų Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

5.22. vykdo teisėtus Tarnybos generalinio direktoriaus pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

<...>