

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios
medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2011 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-32

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VYR. ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Asmuo, einantis Administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktu nustatyta tvarka;

3.2. valstybinės kalbos mokėjimas: valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.);

3.3. išsimokslinimas: aukštasis universitetinis, aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnysis.

4. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai:

4.1.1. privalo gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

4.1.2. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;

4.1.3. išmanyti raštvedybos reikalavimus, Dokumentų rengimo taisyklės bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

4.1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvinių dokumentų kaupimą, saugojimą, jų valdymą ir naudojimą, informacijos saugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą.

5. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

7. Mokėti dirbti Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer programiniais paketais, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

8. Privalumai:

8.1. daugiau nei vienos užsienio kalbos mokėjimas;

8.2. panašios darbo patirties turėjimas.

III. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

9. Administratorius privalo žinoti:

9.1. GMPS struktūrą;

9.2. GMPS veiklos sritis;

9.3. nuolatinis korespondentus;

9.4. darbo organizavimo tvarką;

9.5. darbo teisės pagrindus;

- 9.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 9.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 9.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 9.9. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 9.10. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, GMPS įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.
10. Administratoriaus vykdomos funkcijos:
 - 10.1. informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais;
 - 10.2. pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus;
 - 10.3. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;
 - 10.4. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją;
 - 10.5. rengti įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
 - 10.6. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
 - 10.7. teikti informaciją darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 10.8. saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti;
 - 10.9. išduoti kelionės lapus vairuotojams (išduodant kelionės lapą reikalauti, kad vairuotojas pateiktų vairuotojo pažymėjimą, būtų pasitikrinęs sveikatos būklę);
 - 10.10. laiku išsiųsti transporto priemones į darbą;
 - 10.11. vesti kuro apskaitą;
 - 10.12. tikrinti, ar vairuotojų įrašai kelionės lapuose yra teisingi;
 - 10.13. vesti kiekvienos transporto priemonės ridos apskaitą;
 - 10.14. sudaryti vairuotojų darbo ir atostogų grafikus, vesti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 10.15. sutikrinti įrašus kelionės lapuose su įrašais greitosios medicinos pagalbos iškvietimų registracijos žurnaluose;
 - 10.16. neišduoti kelionės lapų vairuotojams, nepasitikrinusiems sveikatos būklės, apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, ar padariusiems kitus pažeidimus;
 - 10.17. informuoti kiekvieną rytą vyr. slaugos administratorių bei bendruomenės slaugytoją, vykdančią iškvietimų priėmimo-perdavimo funkcijas, apie nedirbančius vairuotojus, transporto gedimą ir kt.;
 - 10.18. teikti įstaigos direktoriui informaciją apie vairuotojus, aplaidžiai vykdančius savo pareigas, netvarkingai pildančius dokumentaciją bei kuro apskaitą.
 11. Administratorius, vykdydamas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais poįstatyminiais aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, GMPS įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

<...>