

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios

medicinos pagalbos stotis" direktoriaus

2007 m. liepos mėn. 02 d. įsakymu Nr.V-79

ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 25

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" administratoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, žinantis greitosios medicinos pagalbos stoties specifiką ir jai keliamus reikalavimus, pasitikrinęs sveikatą.

2. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" administratorius turi būti diplomatiškas, kruopštus, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, tvarkingos išvaizdos, protingas, sąmoningas, teisingas.

3. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" administratorių ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį greitosios medicinos pagalbos stoties direktorius.

4. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

5. Administratorius savo kompetencijos ribose dirba savarankiškai, atsako už savo veiksmus.

6. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" administratorius turi žinoti:

6.1. įstaigos, kurioje dirba, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

6.2. įstaigoje veikiančius standartus ir procedūras;

6.3. nacionalinės sveikatos politikos nuostatas;

6.4. pagrindinius šalies sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. įstatymus, reglamentuojančiais darbo santykius;

6.6. raštvedybos taisyklių reikalavimus;

6.7. lietuvių kalbos taisyklių reikalavimus;

6.8. kalbos kultūros reikalavimus;

6.9. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.10. dokumentų archyvavimo tvarką;

6.11. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.12. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.13. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normas bei taisykles ir jų laikytis.

7. Administratorius turi mokėti:

7.1. lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą;

7.2. parengti bei įforminti informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.)

- 7.3. parengti bei įforminti tvarkomuosius dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
- 7.4. dirbti organizacine technika,
- 7.5. dirbti kompiuteriu Office, dokumentų tvarkymo, elektroninio pašto programomis.
8. Administratorius savo darbe privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais ir teisės aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymais, LR vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais greitosios medicinos pagalbos teikimo tvarką;
 - 8.3. medicinos ir higienos normomis;
 - 8.4. GMP koncepcija;
 - 8.5. įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.6. šiais pareiginiiais nuostatais;
 - 8.7. saugos ir sveikatos instrukcijomis;
 - 8.8. priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 8.9. direktoriaus įsakymais;
 - 8.10. kitais vidaus ar kontroliuojančių institucijų dokumentais.
9. Privalo tausoti įstaigos turtą.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

10. Priimti įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale.
11. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti įstaigos direktoriui susipažinimui.
12. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gautų dokumentų registravimo žurnalą.
13. Kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių savalaikį vykdymą.
14. Registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.
15. Všetį "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti Vidaus dokumentų registracijos knygoje.
16. Formuoti gaunamų, siunčiamų ir kitų vidaus tvarkos dokumentų bylas.
17. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.
18. Spausdinti dokumentus, raštus direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimu.
19. Rašyti posėdžių, susirinkimų protokolus ir vesti jų apskaitą.
20. Visus gaunamus ir savo paruoštus dokumentus saugoti kompiuteryje dokumentų tvarkymo programos duomenų bazėje.
21. Administruoti (nustatyti, kam su kokiais dokumentais leidžiama atlikti kokius veiksmus) programos duomenų bazę.

22. Vykdyti kitus administracijos nurodymus, susietus su VŠĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" veikla.

23. Teikiant informaciją, susijusią su tiesioginiu darbu, neišduoti įstaigos komercinių ir technologinių paslapčių.

24. Užtikrinti darbuotojų asmens duomenų slaptumą. Šiuos duomenis atskleisti esant įstatymų pagrindams, gavus tiesioginio vadovo leidimą, vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir šiais pareiginiiais nuostatais.

25. Tikrinti dokumentacijos vedimo tvarką. Imtis priemonių trūkumams pašalinti.

26. Ruošti, sisteminti dokumentaciją, organizuoti jos saugojimą ir apskaitą.

27. Užtikrinti darbo drausmę.

28. Laiku įvykdyti nurodytas užduotis.

29. Teikti pasiūlymus darbo organizavimo tobulinimo klausimais.

30. Užtikrinti tinkamą įmonės dokumentų formavimą ir saugojimą.

31. Palaikyti darbo vietoje tvarką ir švarą.

32. Kelti savo kvalifikaciją, reikalingą administratoriaus darbui atlikti.

33. Administratorius privalo laiku ir kokybiškai vykdyti direktoriaus įsakymus, pavedimus, susijusius su atliekamomis darbo funkcijomis.

34. Negalint atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, neatidėliojant pranešti įstaigos vadovui.

35. Vykdyti įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles ir šiuos pareiginius nuostatus.

36. Savo kompetencijos ribose dalyvauti kokybės ir aplinkos apsaugos politikų įgyvendinime.

37. Vadovautis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR buhalterinės apskaitos įstatymu, LR Darbo kodeksu ir kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbo higienos ir civilinės saugos reikalavimus, aplinkos ir priešgaisrinę apsaugą bei darbuotojų saugą ir sveikatą, savo kompetencijos ribose atsakant už pavestų pareigų vykdymą.

38. Vykdyti teisėtus darbdavio, padalinio vadovo bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įmonėje, nurodymus.

39. Žinoti darbo vietoje esančių gaisro gesinimo, ryšio ir signalizacijos priemonių išdėstymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis.

<...>