

Išrašas

PATVIRTINTA  
VšĮ Jonavos greitosios  
medicinos pagalbos stoties  
direktorius  
2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-32

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS”  
BUHALTERIO - ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

**IV. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinės srities išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį įstaigų administravimo srityje;
  - 4.2. Išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, raštvedybos (dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos) taisykles;
  - 4.3. išmanyti darbo santykius ir darbo laiko apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 4.4. būti susipažinusi su teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų darbą sveikatos priežiūros įstaigų darbo specifiką ir kitais teisės aktais, reikalingais tinkamam savo funkcijų vykdymui;
  - 4.5. dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu ir kitomis bendro pobūdžio programomis, duomenų valdymo sistema, įstaigos organizacinėmis technikos priemonėmis;
  - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.7. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 4.8. išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;
  - 4.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Buhalteris-administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašymu, vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. priima fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir kitus dokumentus, teikia interesantams bendro pobūdžio konsultacijas;
  - 5.2. organizuoja ir vykdo Įstaigos dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus, archyvo tvarkymą, administruoja Įstaigos dokumentų valdymo informacinę sistemą;
  - 5.3. rengia, registruoja tvarkomuosius bei informacinius dokumentus personalo, dokumentų valdymo ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose, dokumentus išsiunčia ar paskirsto vykdytojams;
  - 5.4. vykdo direktoriaus įsakymų ir Įstaigos vidinių teisės aktų laikymosi kontrolę ir aktualumo monitoringą, esant poreikiui, teikia rekomendacijas šiuo teisės keisti ar naikinti;
  - 5.5. talpina, keičia, šalina informaciją Įstaigos interneto svetainėje, teikia siūlymus dėl svetainės tobulinimo;
  - 5.6. spausdina, kopijuoja, skenuoja Įstaigos veiklai reikalingus dokumentus, išduoda ir tvirtina dokumentų kopijas;
  - 5.7. teikia informaciją ir ataskaitas savo kompetencijos klausimais;
  - 5.8. užtikrina teisingą, tvarkingą ir savalaikį personalo administravimą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 5.9. rengia darbo sutartis ir jų pakeitimus, susitarimus dėl papildomo darbo bei susitarimus dėl masto padidinimo;
- 5.10. tvarko (renka, atnaujina ir sistemina) darbuotojų duomenis, būtinus personalo administravimui, suveda ir teikia juos atitinkamiems registrams bei kitoms institucijoms;
- 5.11. darbuotojams teikia informaciją apie direktoriaus įsakymus ir kitus vidinius teisės aktus, konsultuoja personalo ir darbo teisinių santykių klausimais;
- 5.12. atlieka kitas funkcijas, susijusias su personalo administravimu ir valdymu;
- 5.13. dalyvauja apskaičiuojant darbuotojų darbo laiką ir darbo užmokestį;
- 5.14. kontroliuoja racionalų darbo priemonių naudojimą, kontroliuoja jų atsargas ir poreikius;
- 5.15. organizuoja darbuotojų pasitarimus darbo klausimais, juos protokoluoja, dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe, teikia siūlymus;
- 5.16. teikia informaciją direktoriui apie savo kompetencijai paskirtų veiklų vykdymą ir iškilusias problemas;
- 5.17. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Įstaigai pavesti uždaviniai ir funkcijos.

<...>