

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-11**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs:*
- 4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus ne žemesnes nei neuniversitetines (kolegines) studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį išsilavinimą;
- 4.1.2. ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį įstaigų administravimo srityje;
- 4.2. *Mokėti:*
- 4.2.1. dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.2.2. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.
- 4.3. *Gebėti:*
- 4.3.1. dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, naudotis kitomis informacinių technologijų priemonėmis;
- 4.3.2. taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą.
- 4.4. *Žinoti:*
- 4.4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
- 4.4.2. Tarnybos struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
- 4.4.3. dokumentų rengimo, bendrinės lietuvių kalbos normų taisykles;
- 4.4.4. skyriaus etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles;
- 4.4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimų.
- 4.5. 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 (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“ (toliau – DVS), užtikrina,

kad dokumentų valdymo sistemos procesai būtų nuolat prižiūrimi, esant poreikiui, keičiami, atnaujinami arba kuriami nauji, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo ir plėtros, konsultuoja DVS vartotojus sistemos naudojimo klausimais;

5.2. rengia ir įformina dokumentus (įsakymus, raštus, protokolus, įgaliojimus ir kt.) pagal Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.3. rengia, peržiūri ir esant poreikiui atnaušina Tarnybos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų kaitą, ir DVS valdymą;

5.4. tvarko gautą ir siunčiamą korespondenciją – registruoja dokumentus, taip pat ir elektroninius, atitinkamuose dokumentų valdymo sistemos registruose, paskirsto dokumentus pagal paskirtį, formuoja darbų sekas ir jų šablonus DVS, perduoda dokumentus vykdytojams, išsiunčia dokumentus adresatams, pagal kompetenciją kontroliuoja pavedimų vykdymą;

5.5. gautus ir parengtus vidaus dokumentus registruoja ir DVS priemonėmis perduoda juos atsakingiems asmenims;

5.6. formuluoja užduotis (pildo rezoliucijas dokumentų valdymo sistemoje) vykdytojams pagal generalinio direktoriaus įsakymus pavedimus;

5.7. rengia kontroliuojamų pavedimų, kuriuos vėluojama įvykdyti, sąrašus bei šių pavedimų suvestines pagal generalinio direktoriaus nurodymus;

5.8. dalyvauja Tarnybos komisijose, darbo grupėse, teikia pasiūlymus vadovybei dokumentų valdymo, darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

5.9. generalinio direktoriaus ar Skyriaus vadovo pavedimu padeda rengti dokumentacijos planą, dalyvauja dokumentų vertinime dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo, rengia atrinktų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo aktus ir atlieka dokumentų naikinimą;

5.10. patikrina siunčiamos korespondencijos įforminimą, užregistruoja bei išsiunčia raštus gavėjams Skyriaus vadovo/generalinio direktoriaus nurodymu;

5.11. įformina elektroninio ryšio priemonėmis ir (ar) kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus gaunamuosius ir siunčiamus dokumentus;

5.12. Skyriaus vadovo pavedimu rengia skyriaus raštus, paklausimus, pagal savo kompetenciją rengia atsakymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

5.13. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;

5.14. informuoja generalinį direktorių / Skyriaus vadovą apie gautus pranešimus;

5.15. primena generaliniam direktoriui / Skyriaus vadovui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

5.16. rengia posėdžius, pasitarimus, kviečia darbuotojus į juos, registruoja;

5.17. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su Tarnybos generaliniu direktoriumi/Skyriaus vadovu;

5.18. organizuoja Tarnybos generalinio direktoriaus telefoninius pokalbius Tarnyboje ir už jos ribų;

5.19. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

5.20. pagal teisės aktų reikalavimus parengia dokumentų ir elektroninių dokumentų bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams perduoda jas į Tarnybos Archyvą;

5.21. konsultuoja struktūrinių padalinių darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

5.20. pagal kompetenciją teikia asmenims informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir (ar) atvykus į Tarnybos administraciją;

5.21. teikia pasiūlymus ir rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijai

priklausančiais klausimais, taip pat dalyvauja rengiant Tarnybos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir saugojimu;

5.21. teikia pasiūlymus ir užsakymus dėl informacinių technologijų naudojimo, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;

5.22. teikia pasiūlymus Tarnybos vadovui dėl dokumentų valdymo tobulinimo;

5.23. laiku ir kokybiškai vykdo tiesioginio vadovo nurodymus;

5.24. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vadovo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam nesant.

5.25. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo pavedimus, užduotis siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus darbą ir įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus;

5.26. siūlo Skyriaus vadovui su darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytomis funkcijomis, tobulinimo būdus;

5.27. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>