

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-48**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 3 metų darbo patirtį įstaigų administravimo srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (jeigu taikoma);

4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;

4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

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

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, prieiti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;

4.3.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. darbo organizavimo tvarką;

4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus.

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.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. informuoja direktorių apie gautus pranešimus;

- 5.2. primena direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 5.3. rengia posėdžius, pasitarimus, kviečia darbuotojus į juos, registruoja;
- 5.4. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su įstaigos (filialo) vadovu;
- 5.5. organizuoja vadovo telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;
- 5.6. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles bei to paties reikalauja ir iš įstaigos darbuotojų;
- 5.7. vadovui įpareigojus ruošia dokumentų projektus;
- 5.8. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- 5.9. telefonu ir gyvai atsako į lankytojų klausimus;
- 5.10. saugo dokumentus ir juos archyvuoja;
- 5.11. tvarko gaunamų ir siunčiamų dokumentų, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų registraciją dokumentų valdymo sistemoje, informacijos srautų paskirstymą ir pildo atitinkamas duomenų bazes;
- 5.12. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
- 5.13. rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, teikia direktoriui;
- 5.14. priima ir perduoda pranešimus elektroniniu paštu, telefonu;
- 5.15. gauna iš padalinių darbuotojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina direktorių;
- 5.16. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus bei pavedimus;
- 5.17. pagal savo kompetenciją padeda organizuoti įstaigos dalyvavimą įvairiuose renginiuose (dainų šventės, užsienio šalių vadovų vizitai ir kt.).
- 5.18. teikia paramą darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos klausimais;
- 5.19. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 5.20. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;
- 5.21. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose;
- 5.22. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 5.23. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;
- 5.24. 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).

<...>