

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos

Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SKYRIAUS DOKUMENTŲ VALDYMO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – įstaiga) Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) dokumentų valdymo administratoriaus funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Dokumentų valdymo administratoriaus pareigybė skirta tvarkyti, kaupti, sisteminti ir archyvuoti gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, organizuoti operatyvų, dalykišką interesantų priėmimą, teikti operatyvią, kokybišką, kompetentingą informaciją į įstaigą besikreipiantiems asmenims, suteikti įstaigos direktoriui ir jo pavaduotojams organizacinę ir techninę pagalbą jų funkcijoms atlikti.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Dokumentų valdymo administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtinu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo srityje;

3.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, duomenų apsaugą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis, informacinėmis sistemomis bei duomenų bazėmis;

3.5. sugebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Dokumentų valdymo administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. dalykiškai atsakinėja į skambinančiųjų telefonu klausimus, mandagiai bendrauja su besikreipiančiais informacijos ar priėmimo asmenimis;

4.2. pagal kompetenciją ir galiojančius teisės aktus teikia informaciją Įstaigos padalinių veiklos klausimais;

4.3. pataria kur asmenims kreiptis konsultacijos atitinkamu klausimu;

4.4. išklauso interesantų žodinius prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir/ar skundus (toliau- prašymai) ir jei:

4.4.1. prašymus galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmenų ir įstaigos interesų bei nefiksuojant prašymų rašytiniuose dokumentuose, atsako į juos pagal savo kompetenciją. Jei asmens prašymas yra susijęs su kito darbuotojo kompetencija, esant galimybei, iš karto asmuo yra nukreipiamas pas šį darbuotoją svarstomam klausimui išspręsti arba susitariama dėl kompetentingo specialisto ir intereso susitikimo, pranešant tikslų priėmimo laiką ir vietą;

4.4.2. prašymo negalima išspręsti tuoj pat, jį registruoja DVS esančiame atitinkamame registre. Asmeniui, kuris kreipėsi, nurodo kokia informacija ir dokumentai pagal galiojančius teisės aktus privalomi pateikti, suteikia informaciją apie paslaugos teikimo procedūrą, informuoja, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą, asmens prašymu, informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo eigą;

4.5. administruoja Elektroninių dokumentų valdymo sistemą @vilys (toliau - DVS);

4.6. DVS registruoja paštu, elektroniniu paštu, DVS, per informacinę sistemą e. pristatymas ir kitais būdais gautus dokumentus (susirašinėjimo dokumentai, prašymai ir kt.), taip pat siunčiamus ir vidaus dokumentus atitinkamuose registruose, patvirtintuose įstaigos dokumentacijos plane bei atlieka kitas su šių dokumentų valdymu susijusias procedūras:

4.6.1. užregistravęs prašymus ir/ar gautus dokumentus, nustato kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti ir pateikia susipažinimui atitinkamiems įstaigos darbuotojams;

4.6.2. kontroliuoja gautų dokumentų ir/ar prašymų vykdymo terminus;

4.6.3. užregistravęs įstaigos darbuotojų ar savo parengtus, nustatyta tvarka įformintus, direktoriaus pasirašytus siunčiamus ar vidaus dokumentus, juos pagal reikiamybę išsiunčia;

4.6.4. vykdo direktoriaus rezoliucijoje pavestas užduotis.

4.7. pagal savo kompetenciją padeda rengti įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, bei kitų dokumentų projektus;

4.9. dalyvauja įstaigos sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

4.10. administruoja įstaigos Facebook paskyrą, teikia reikalingus duomenis informacinių technologijų specialistui, administruojančiam įstaigos internetinę svetainę;

4.10. pavaduoja laikinai negalinti eiti pareigų archyvarą (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais);

4.12. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybe.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Dokumentų valdymo administratorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

6. Dokumentų valdymo administratorius yra tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui;

7. Dokumentų valdymo administratorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____