

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos priežiūros įstaigoje;

4.2 būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirminę sveikatos priežiūrą, turto valdymą, viešuosius pirkimus, statinių ir pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę apsaugą, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.3 Mokėti rinkti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti turimą informaciją, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, atlikti užduotis, rasti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

4.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, MS Excel, Internet Explorer, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

BENDRŲJŲ REIKALŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Bendrųjų reikalų administratorius, atlikdamas savo pareigas, vykdo šias funkcijas:

1.1 organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą;

1.2 organizuoja įstaigos patikėjimo teise valdomų statinių techninę priežiūrą;

1.3 organizuoja įstaigos valdomų patalpų aprūpinimą gaisro gesinimo priemonėmis, gesintuvų patikrą ir mokymus dėl gaisro gesinimo priemonių naudojimo;

1.4 organizuoja ir kontroliuoja santechnikos, vandentiekio, kanalizacijos ir šildymo sistemų remonto darbus, santechninių sistemų patikimumo tikrinimą, užsandinimą, susidėvėjimo nustatymą;

1.5 organizuoja ir kontroliuoja elektros įrenginių ir prietaisų montavimo, remonto, priežiūros ir eksploatavimo darbus;

1.6 organizuoja ir kontroliuoja įstaigai priklausančių patalpų ir teritorijos valymą;

1.7 organizuoja įstaigos ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

1.8 kontroliuoja tinkamą gaunamų materialinių vertybių sandėliavimą ir saugojimą;

1.9 organizuoja ir kontroliuoja įstaigos transporto naudojimą, priežiūrą ir remontą, draudimą privalomos civilinės atsakomybės draudimu;

1.10 organizuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos iškėlimą;

1.11 organizuoja ir kontroliuoja nereikalingo ar likviduojamo turto pardavimo (vykdo aukcionus), perdavimo, utilizavimo, išardymo darbus;

1.12 dalyvauja materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant įstaigos turto metinę ir neeilines inventurizacijas;

1.13 nustato įstaigos materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;

1.14 rengia dokumentus dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu naudoti;

1.15 kontroliuoja, kad įstaigos darbuotojai deramai saugotų įstaigos turtą, kad nebūtų sudaromos sąlygos materialinių vertybių neteisėtam panaudojimui, grobstymui ar sugadinimui;

1.16 organizuoja darbuotojų mokymą, instruktavimą civilinės ir priešgaisrinės saugos

klausimais;

- 1.17 pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 1.18 rengia ir teikia įstaigos direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
- 1.19 inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus pavaldžių darbuotojų funkcijoms vykdyti ir užtikrina įstaigos kanceliarinių prekių (blankų, žurnalų ir kt.), kompiuterinės ir biuro įrangos, fiksuoto- judriojo telefono ryšio (jų tinklų), informacinių sistemų, skalbimo, valymo, apsaugos ir kt. paslaugų įsigijimą;
- 1.20 derina kontroliuojamų veiklų sutarčių sudarymą su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis, tiekiančiomis įstaigai prekes, paslaugas ar atliekančiomis darbus, rengia reikiamą dokumentaciją;
- 1.21 gavus įgaliojimus veikia įstaigos vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose;
- 1.22 organizuoja evakavimo planų parengimą, tinkamą viešinimą bei supažindina su jais darbuotojus;
- 1.23 organizuoja ir užtikrina sklandų tele-ryšio įstaigoje veikimą ir teikia pasiūlymus dėl jo funkcionalumo gerinimo;
- 1.24 atsako už įstaigos civilinę ir priešgaisrinę saugą.
- 1.25 organizuoja ir kontroliuoja įstaigos teikiamos informacijos viešinimą: interneto svetainėje, įstaigos patalpose esančiose informacinėse lentose, monitoriuose, kituose informacijos šaltiniuose,
- 1.26 užtikrina įstaigos interneto svetainės atitiktį Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo reikalavimams;
- 1.27 atsakinga už įstaigos interneto svetainės išsamumą ir reguliarių įstaigos interneto svetainės atnaujinimą.
- 1.28 užtikrina ir kontroliuoja įstaigos naudojamų informacinių sistemų ir įstaigos disponuojamos informacijos saugumą.
- 1.29 renka med. statistikos dokumentaciją, pirminės apskaitos formas, sugrupuoja surinktus duomenis bei jas apibendrina, rengia ir laiku teikia įvairaus pobūdžio med. statistines ataskaitas Teritorinėms ligonių kasoms bei kitoms institucijoms.
- 1.30 ne rečiau kaip kartą per mėnesį iki kalendorinio mėnesio 10 d. rengia ir įstaigos direktoriui teikia ataskaitas už praėjusį mėnesį apie paslaugų laukimo eiles (pagal specialistus), registravimosi per IPR statistiką (proc.), priregistruotų pacientų skaičių pagal apylinkes, išregistruotų pacientų skaičių pagal priežastis, suteiktų paslaugų (gydytojų, slaugytojų konsultacijų, apsilankymų namuose, burnos higienos, ASPN, diabetinės slaugos ir kt.), atliktų prevencinių programų, skatinamųjų paslaugų, atliktų profilaktinių patikrinimų skaičių, atliktų imunoprofilaktikos procedūrų, atliktų bendro kraujo, CRB, šlapimo tyrimų kiekius.
- 1.31 informuoja ir konsultuoja įstaigos darbuotojus med. statistikos formų pildymo ir kitais klausimais.
- 1.32 teikia periodines veiklos ataskaitas, rengia kontroliuojamų sričių veiklos plano projektą.
- 1.33 direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe.
- 1.34 organizuoja ir užtikrina sklandų įstaigos kompiuterinės įrangos bei informacinių sistemų veikimą;
- 1.35 organizuoja įstaigoje mokymus, kvalifikacijos kėlimo kursus, konferencijas, pristatymus, reprezentacijas.
- 1.36 konsultuoja ir organizuoja sveikatos priežiūros specialistų el. identifikavimo priemonių naudojimo, įsigijimo ir kt. klausimais.
- 1.37 organizuoja ir kontroliuoja pacientų prirašymą prie Visagino PSPC, rengia ir esant

poreikiui tikslina asmenų prirašymo prie Visagino PSPC tvarkos aprašą;

- 1.38 organizuoja ir kontroliuoja gydytojų darbo grafiką, atostogų įtraukimą į informacinę sistemą MED.I.S., darbo laiko viešinimą prie gydytojų kabinetų bei interneto svetainėje.
- 1.39 užregistruoja ir patvirtina nepageidaujamus įvykius, nustatytus gavus pacientų skundus, ar pranešus įstaigos darbuotojams užpildydamas nepageidaujamų įvykių duomenis pagal Nepageidaujamų įvykių stebėsenos ir valdymo aprašą. Tvarko įstaigos nepageidaujamų įvykių duomenis Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje, atsako už nepageidaujamų įvykių įstaigoje stebėseną.
- 1.40 vykdo kitus, susijusius turima kompetencija ir kvalifikacija, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ir įgyvendinti uždaviniai
- 1.41 pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą bendrųjų reikalų administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.