

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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą.

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros veiklą, darbo santykius, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais oficialių dokumentų valdymą;

4.4. mokėti rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

4.5. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, atlikti užduotis, rasti sprendimus savo veiklos sferoje, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, reikiamomis duomenų bazėmis;

4.7 mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą pažengusiojo vartotojo lygmeniu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. įformina pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitų oficialių dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus įstaigos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, kitus įstaigos dokumentus;

5.2. derina ir registruoja dokumentų valdymo sistemoje direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, pasibaigus kalendoriniams metams, išspausdina jų registrus;

5.3. kaupia ir saugo įstaigos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais ir jų rengimo dokumentų bylas iki perdavimo į archyvą;

5.4. pasibaigus kalendoriniams metams, peržiūri įstaigos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais ir jų rengimo dokumentų bylas, perdeda juos į archyvinės bylas kartu su išspausdintais registrais;

5.5. rengia pašto siuntų išsiuntimo registrus, formuoja pašto siuntų registrų archyvinės ir elektroninės bylas;

5.6. tvarko įstaigos gaunamų/ siunčiamų (taip pat medicinos) dokumentų registravimą ir apskaitą;

5.7. tikslina, keičia įstaigos dokumentų, priklausomai nuo jų paskirties, rekvizitus ir laiku informuoja darbuotojus apie rekvizitų keitimą, supažindina darbuotojus su šių dokumentų byla;

5.8. savo kompetencijos klausimais rengia raštų, atsakymų į asmenų ar institucijų raštus, paklausimus projektus pagal įstaigos direktoriaus pavedimus;

5.9. esant reikalui tvirtina dokumentų kopijas;

5.10. esant reikalui rašo ir spausdina įstaigos komisijų ir darbo grupių protokolus;

5.11. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų įforminimo, spausdinimo pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus klausimais, esant reikalui koreguoja rengėjų dokumentus;

5.12. dokumentų valdymo sistemoje atlieka veiksmus susijusius su dokumentų perdavimu vykdytojams, kontroliuoja pateiktų sprendimų vykdymą naudojant dokumentų valdymo

sistemą;

5.13. atlieka rengiamų vidaus dokumentų pateikimą atsakingiems asmenims dokumentų valdymo sistemoje;

5.14. saugo, tvarko, sistemina esamus archyve dokumentus ir bylas;

5.15. užtikrina archyvo patalpose tinkamas dokumentų laikymo sąlygas pagal norminių teisės aktų reikalavimus;

5.16. administruoja, esant poreikiui, dokumentų valdymo sistemos Archyvų posistemės modulį;

5.17. rengia ir išduoda pagal gautus prašymus archyvo pažymas dėl darbo stažo, darbo stažo patikslinimo, darbo užmokesčio, pildo išduotų pažymų registrą;

5.18. rengia raštų, atsakymų į asmenų ar institucijų raštus, paklausimus, projektus apie archyve saugomus dokumentus;

5.19. kontroliuoja dokumentacijos plano laikymąsi formuojant bylas;

5.20. rengia bylų apyrašų sąrašus, teikia juos derinti Visagino savivaldybei ir tvirtinti įstaigos direktoriui;

5.21. rengia nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus, teikia juos derinti ir tvirtinti įstaigos vadovui;

5.22. rengia įstaigos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą ir teikia ją Visagino savivaldybei kartu su bylų apyrašų duomenimis;

5.23. pasibaigus kalendoriniams metams rengia trumpai saugomų bylų sąrašą;

5.24. sudaro metų dokumentacijos plano suvestinę ir teikia ją Visagino savivaldybei teisės aktuose nustatytais terminais;

5.25. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus jų saugojimo terminui, sudaro šių dokumentų naikinimo aktus, teikia juos derinti Visagino savivaldybei, organizuoja dokumentų naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.26. išduoda laikinam naudojimui archyve saugomų dokumentų bylas ir pildo išduotų dokumentų registracijos knygą;

5.27. išduoda archyve esamų dokumentų kopijas ir tvirtina jas savo kompetencijos klausimais;

5.28. užtikrina operatyvią dokumentų paiešką;

5.29. tvarko, kaupia, sistemina, archyvuoja jo žinioje esamus dokumentus;

5.30. tvarko priskirtus dokumentų registrus;

5.31. kontroliuoja sutarčių vykdymą savo kompetencijos klausimais ir teikia informaciją dėl jų vykdymo;

5.32. rengia pusmečio, metų veiklos planus, ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

5.33. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl savo darbo organizavimo;

5.34. tobulina teorines ir praktines žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

5.35. inicijuoja viešuosius pirkimus, būtinus funkcijoms vykdyti;

5.36. pavaduoja bendrųjų reikalų administratorių jo atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe laikotarpiais pagal atskirą įstaigos direktoriaus įsakymą;

5.37. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

6. vadovaudamasis Korupcijos prevencijos įstatymu atlieka korupcijos rizikos analizę, rengia įstaigos korupcijos prevencijos planą, ne rečiau kaip kas pusę metų atlieka korupcijos prevencijos plane numatytų priemonių įgyvendinimo vertinimą, vykdo kitas Korupcijos prevencijos įstatyme įstaigai numatytas prievoles;

7. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už padarytą žalą atvejo vadybininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.