

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, Pareigybės pakopa – IV.
4. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo, teisės ar vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų administracinio darbo patirtį biudžetinėje įstaigoje;
 - 5.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. mokėti planuoti, organizuoti savo darbą, savarankiškai priimti sprendimus;
 - 5.7. išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų personalo valdymo klausimais projektus;
 - 6.2. kaupia, analizuoja, sistemina informaciją, susijusią su Biuro darbuotojų priėmimu, atleidimu, atostogomis, komandiruotėmis bei teikia ją Biuro direktoriui;
 - 6.3. rengia darbo sutarčių projektus, įrašo darbo sutarčių būtinųjų ir darbo apmokėjimo sąlygų pakeitimus bei įformina darbo santykių su darbuotojais pasibaigimą;
 - 6.4. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su jų pareigybės aprašymais, dokumentais, reglamentuojančiais Biuro veiklą bei vidaus tvarką;
 - 6.5. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 6.6. dalyvauja organizuojant priėmimą į konkursines pareigas, skelbia apie konkursus, priima pretendentų dokumentus, praneša pretendentsams apie konkurso vietą ir laiką; organizuoja ir

derina atrankos komisijų sudėtį, dalyvauja šių komisijų darbe;

- 6.7. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektus;
- 6.8. rengia Biure dirbančių darbuotojų darbo grafikus ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.9. pagal kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų veiklos, personalo klausimais projektus, atsakymų į institucijų ar asmenų raštus ir paklausimus projektus;
- 6.10. užtikrina gaunamų dokumentų tinkamą valdymą (registraciją, apskaitą, saugumą, tvarkymą);
- 6.11. pagal kompetenciją rengia informacinio pobūdžio raštus, lydraščių projektus;
- 6.12. registruoja parengtus siųsti dokumentus;
- 6.13. tikrina, kad siunčiamieji raštai būtų įforminti pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles;
- 6.14. siunčia korespondenciją paštu, elektroniniu paštu darbuotojų nurodytais adresais;
- 6.15. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 6.16. registruoja bendradarbiavimo, prekių, paslaugų ir darbų sutartis;
- 6.17. nuolatos peržiūri paslaugų ir darbų sutartis ir informuoja apie jų galiojimą;
- 6.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Biuro vidaus tvarką ir Biuro veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus;
- 6.19. kasmet rengia dokumentacijos plano projektą, sudaro dokumentų registrų sąrašą, sudaro ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus;
- 6.20. priima darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas;
- 6.21. teisės aktų nustatyta tvarka perduoda dokumentus į archyvą, bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, paruošia naikinimui;
- 6.22. užtikrina informacijos saugojimą ir konfidencialumą;
- 6.23. tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 6.24. vykdo su Biuro funkcijomis susijusius kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus žodžiu ir raštu, siekiant Biuro strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)