

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Administratoriaus pareiginiai nuostatai nustato šios pareigybės veiklos sritis, teises, pareigas, kompetenciją ir atsakomybę.
2. Administratorių į darbą priima ir atleidžia, sudaro rašytinę darbo sutartį, nustato jo pareiginį atlyginimą, tvirtina darbo grafiką Kretingos PSC direktorius.
3. Prieš pradėdant dirbti ir vėliau pagal reikalavimus privalo pasitikrinti sveikatą.
4. Administratoriaus ryšiai:
  - 4.1. tiesiogiai pavaldus direktoriui;
  - 4.2. bendradarbiavimas su visais Kretingos PSC darbuotojais.
5. Administratoriaus pavadavimas (atostogos, liga ar kitos priežastys):
  - 5.1. gali pavaduoti kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

### **II. ADMINISTRATORIAUS VEIKLOS APIMTIES RIBOS**

6. Administratoriumi gali dirbti asmuo turintis aukštąjį (universitetinį, arba neuniversitetinį) išsilavinimą, išklauses personalo valdymo, dokumentų valdymo ir raštvedybos mokymus, seminarus.
  7. Administratorius dirba savarankiškai ir pagal kompetenciją atlieka:
    - 7.1. direktoriaus priimamojo darbuotojo funkcijas;
    - 7.2. personalo specialisto funkcijas.
  8. Administratorius pagal savo kompetenciją vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro ir kitų institucijų įsakymais, Kretingos PSC įstatais, Kretingos PSC direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe instrukcijomis, civilinės saugos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, kitais norminiais dokumentais, susijusiais su pareigine veiklos praktika bei šiais nuostatais.

### **III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

9. Administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 9.1. vykdydamas direktoriaus priimamojo darbuotojo funkcijas:
    - 9.1.2. darbo su kompiuteriu daugiau nei bazinius pagrindus;
    - 9.1.3. raštvedybos taisykles;
    - 9.1.4. dokumentų įforminimo, registravimo, saugojimo tvarką;
    - 9.1.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
    - 9.1.6. įstaigos veiklos sritis, struktūrą;
    - 9.1.7. įstaigos darbuotojų pareigas ir teises, darbo organizavimo tvarką;
    - 9.1.8. informaciją apie esminius įstaigos veiklos rezultatus;
    - 9.1.9. įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles;
    - 9.1.10. organizacinės technikos naudojimo taisykles;
    - 9.1.11. interesantų aptarnavimo proceso organizavimo tvarką;
    - 9.1.12. darbuotojų supažindinimo su įstaigos vadovo įsakymais tvarką;
  - 9.2. vykdydamas personalo specialisto funkcijas:
    - 9.2.1. darbo kodekso pagrindinius principinius reikalavimus;
    - 9.2.2. darbuotojų teises ir pareigas;

### 9.2.3. bendravimo su personalu pagrindinius etinius principus.

## IV. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

### 10. Administratorius privalo:

#### 10.1. vykdydamas direktoriaus priimamojo darbuotojo funkcijas:

10.1.1. peržiūrėti gautą korespondenciją, pranešimus, dokumentus, atlikti pirminį jų tvarkymą, užregistruoti, atiduoti pagal paskirtį, arba su direktoriaus rezoliucija įteikti vykdytojams;

10.1.2. sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją, pranešimus, dokumentus, užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta ir išsiųsti;

10.1.3. priminti direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

10.1.4. kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus;

10.1.5. nukreipti interesantus, lankytojus pas direktorių, esant poreikiui ir suderinus su direktoriumi – paskirti pokalbio laiką su direktoriumi;

10.1.6. organizuoti vadovo telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;

10.1.7. rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

10.1.8. spausdinti dokumentus;

10.1.9. tinkamai naudoti įstaigos antspaudą;

10.1.10. informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbotvarke;

10.1.11. savo kompetencijos ribose atsakyti į interesantų, lankytojų klausimus;

10.1.12. pagal kompetenciją priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

10.1.13. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją;

10.1.14. suderinus su atsakingais darbuotojais (pagal veiklos sritis) ir jiems pateikus savo numatomos (ir vykdomos) veiklos dokumentus bei administratoriaus veiklos dokumentus, tvarkyti registrus, jų papildymus ar pakeitimus;

10.1.15. sudaryti administratoriaus veiklos bylas pagal nustatytus bylų indeksus;

10.1.16. direktoriaus nurodymu rengti įsakymų, kitų dokumentų projektus, teikti juos tvirtinti;

10.1.17. kontroliuoti pavedimų vykdymą ir priminti darbuotojams apie įpareigojimų įvykdymą laiku;

10.1.18. teikti informaciją darbuotojams dokumentavimo klausimais;

10.1.19. saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti;

10.1.20. užtikrinti tvarkingą darbo vietą, organizacinės technikos racionalų naudojimą;

10.1.21. priimti svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

10.1.22. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;

#### 10.2. vykdydamas personalo specialisto funkcijas:

10.2.1. rengti įsakymus darbuotojų priėmimui į darbą, atleidimui iš darbo, perkėlimui į kitas pareigas, įsakymus, susijusius su personalo darbu, darbine veikla, kvalifikacijos kėlimu ir kitus įsakymus, susijusius su darbuotojų darbo santykiais;

10.2.2. priimamus į darbą darbuotojus supažindinti pasirašytinai su įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu, darbuotojo pareiginiiais nuostatais;

10.2.3. vidaus darbo tvarkos ir įstatymų nustatyta tvarka pildyti darbo sutartis, jų pakeitimus, teikti vadovui tvirtinimui;

10.2.4. vesti darbuotojų asmens bylas, kaupti informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, darbinės veiklos, kvalifikacijos kėlimo dokumentus;

10.2.5. sudaryti darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas ir jas papildyti reikiamais dokumentais;

10.2.6. rengti informaciją apie personalo sudėtį ir kaitą;

10.2.7. direktoriaus pavedimu organizuoti naujo personalo priėmimą į darbą, rengti (derinti) su kitomis institucijomis personalo priėmimo tam tikroms pareigoms užimti klausimus;

- 10.2.8. rengti direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo projektus;
- 10.2.9. tvarkyti reikiamą dokumentaciją, susijusią su personalo socialiniu draudimu;
- 10.2.10. sudaryti (paderinus kartu su įstaigos darbuotojais) darbuotojų atostogų grafikus, teikti juos direktoriui tvirtinti, įforminti atostogas;
- 10.2.11. sudaryti darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius ir teikti juos direktoriui tvirtinti;
- 10.2.12. rengti pažymus ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti, teikti tvirtinti direktoriui;
- 10.2.13. formuoti ir tvarkyti administratoriaus veiklos bylas bei užtikrinti jų archyvavimą ir saugojimą;
- 10.2.14. tobulinti pareiginės veiklos kvalifikaciją;
- 10.2.15. dalyvauti Kretingos PSC darbuotojų susirinkimuose ir juos protokoluoti;
- 10.2.16. aktyviai dalyvauti įstaigos antikorupcinėje veikloje;
- 10.2.17. vykdyti kitas direktoriaus nurodytas žodžiu ar raštu funkcijas, neviršijančias kompetencijos ir galimybių ribos.

## **V. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS**

- 11. Administratorius turi teisę:
  - 11.1. susipažinti su direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais su administratoriaus veikla;
  - 11.2. teikti darbo, susijusio su šiuose nuostatuose numatytais funkcijomis ir pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
  - 11.3. pagal savo kompetenciją pranešti direktoriui apie trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas ir teikti siūlymus jiems šalinti;
  - 11.4. prašyti iš direktoriaus pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;
  - 11.5. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos;
  - 11.6. atsisakyti dirbti jei susidaro pavojinga situacija sveikatai ir gyvybei;
  - 11.7. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis;
  - 11.8. naudotis nustatytais socialinėmis, kvalifikacijos tobulinimo garantijomis;
  - 11.9. gauti darbui būtinas priemones, įrangą, dokumentus;
  - 11.10. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti darbuotojų sueigose, pasitarimuose, konferencijose;

## **VI. ATSAKOMYBĖ**

- 12. Administratorius atsako už:
  - 12.1. tinkamą įstaigos reprezentaciją savo kompetencijos ribose;
  - 12.2. tinkamą, kokybišką dokumentų valdymą, atitinkantį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
  - 12.3. tinkamą, kokybišką dokumentų, susijusių su personalo valdymu, tvarkymą;
  - 12.4. tinkamą informacijos teikimą personalui, interesantams, lankytojams, institucijoms;
  - 12.5. darbuotojų ir pacientų asmens duomenų saugumo užtikrinimą;
  - 12.6. darbuotojo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 12.7. darbo etikos ir deontologijos principų laikymąsi.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUORODOS**

- 13. Administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.