

PATVIRTINTA
Ukmergės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2025 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. V-30

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) administratorius (toliau – specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė - specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių Biuro darbo organizavimą, dokumentų, materialinių išteklių valdymą, reikalavimus.
5. Pareigybės veiklos sritis – specialistas vykdo funkcijas vidaus administravimo – struktūros tvarkymo, materialinių išteklių, dokumentų valdymo srityje.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUII

7. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų administratoriaus ir dokumentų valdymo darbo patirtį;
 - 7.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 7.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 7.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 7.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. priima gautas dokumentų siuntas iš pašto ryšių skyriaus, kurjerių, elektroniniu paštu, e. pristatymo sistemos;
 - 8.2. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
 - 8.3. tvarko dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;

- 8.4. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui bei atleidimui iš darbo, daro įrašus darbo sutartyse įvykus pasikeitimams;
- 8.5. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 8.6. rengia kasmetinių atostogų suteikimo grafikų projektus, atsako už atostogų grafiko vykdymą;
- 8.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.8. informuoja Biuro direktorių ir darbuotojus apie gautus pranešimus, būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 8.9. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Biurui, atsako į asmenų paklausimus, pateiktus telefonu, elektroniniu paštu ir interneto svetainėje;
- 8.10. konsultuoja Biuro darbuotojus veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais;
- 8.11. kontroliuoja bylų apskaitą;
- 8.12. rengia metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.13. asmenų prašymu išduoda saugomų dokumentų pagrindu archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, dublikatus, išrašus;
- 8.14. rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimą;
- 8.15. esant poreikiui vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas;
- 8.16. esant poreikiui nuasmenina ar (ir) viešina viešųjų pirkimų sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje;
- 8.17. aprūpina Biuro darbuotojus reikalingomis kanceliarinėmis prekėmis;
- 8.18. užtikrina Biuro patalpų švarą, tvarką, organizuoja tvarkos ir švaros palaikymui reikalingų prekių įsigijimą;
- 8.19. priima Biuro svečius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 8.20. informuoja Biuro direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 8.21. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus Biuro darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 8.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavestas užduotis.

Susipažinau ir sutinku*:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

*Rašytiniam specialisto susipažinimui prilygsta susipažinimas DVS „Kontora“.