

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS DIREKTORIAUS PADĖJĖJO - REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Direktoriaus padėjėją - referentą į pareigas priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.
2. Direktoriaus padėjėjas - referentas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Savo darbe direktoriaus padėjėjas - referentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
4. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktoriaus padėjėjas - referentas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
 - 5.3. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
6. Direktoriaus padėjėjas-referentas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius direktoriaus padėjėjo-referento darbo funkcijų vykdymą;
 - 6.2. žinoti įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;
 - 6.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškilančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją;
 - 6.5. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
 - 6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, t. y., neturėti galiojančių nuobaudų profesinės etikos srityje.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus padėjėjas- referentas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo gaunamų dokumentų registraciją, savalaikiai pateikia juos direktoriui;
 - 7.2. atlieka direktoriaus tvirtintos dokumentacijos paskirstymą padaliniais ir atsakingiems asmenims, atitinkamai atžymint dokumentų gavimo registre;
 - 7.3. priima ir identiškai skirsto elektroniniu paštu gautą informaciją;
 - 7.4. priima ir registruoja interesantų, darbuotojų raštiška forma pateiktus skundus, pastabas, pageidavimus ir kt. dokumentus;

- 7.5. kontroliuoja savalaikį atsakymų į gautų raštų pateikimą;
- 7.6. savo kompetencijos ribose teikia informaciją telefonu;
- 7.7. priima ir aptarnauja įstaigos lankytojus;
- 7.8. registruoja ir siunčia korespondenciją;
- 7.9. informuoja įstaigos darbuotojus apie organizuojamus posėdžius, susirinkimus, susitikimus;
- 7.10. aprūpina skyrius bei padalinius kanceliarinėmis prekėmis;
- 7.11. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);
- 7.12. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 7.13. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 7.14. kelia ir tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 7.15. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 7.16. nutraukus darbo santykius perduoda įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;
- 7.17. laiku vykdo kitus direktoriaus pavedimus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____
(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)