

PATVIRTINTA
VŠĮ Nacionalinis kraujo centras
Panevėžio filialo direktoriaus
2014 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. B-128

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Administratorius tiesiogiai pavaldus Viešosios įstaigos Nacionalinio kraujo centro Panevėžio filialo (toliau – NKCPF) direktoriui.

II. ATSAKOMYBĖ

2. Administratorius atsako už:
- 2.1. jam pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su tiesioginiu darbinių funkcijų vykdymu;
 - 2.2. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos rezultatų kokybę;
 - 2.3. privalomų terminų laikymąsi, atliekant šiame pareigybės aprašyme aptartus darbus;
 - 2.4. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 2.5. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą ir išsaugojimą;
 - 2.6. antspaudų, spaudų bei raktų, esančių jo žinioje, saugumą bei tinkamą naudojimą;
 - 2.7. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;
 - 2.8. jo žinioje esančios informacijos apie dokumentus ir duomenų įrašus išsaugojimą;
 - 2.9. konfidencialios informacijos, komercinių bei tarnybinių paslapčių saugojimą;
 - 2.10. direktoriaus ir administracijos pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
 - 2.11. savalaikį korespondencijos tvarkymą: registravimą, sisteminimą, perdavimą direktoriui bei vykdytojams, išsiuntimą;
 - 2.12. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 2.13. žalą, padarytą NKCPF tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų vykdymo.
3. Administratorius neatsako už darbuotojų pateikiamų duomenų bei dokumentų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų vykdymui, įrašų tikrumą.
4. Keičiantis administratoriui, visos bylos ir dokumentai, antspaudai ir spaudai, raktai, esantys jo žinioje, perduodami pagal aktą.

III. PARAŠO TEISĖ

5. Už NKCPF ribų – reglamentuojama atskiru NKCPF direktoriaus įsakymu.
6. NKCPF viduje:
- 6.1. tvirtinamos dokumentų kopijos ir nuorašai;
 - 6.2. rengiamuose dokumentų projektuose;
 - 6.3. dokumentuose, ruošiamuose vykdant direktoriaus įsakymus, direktoriaus bei administracijos nurodymus, pavedimus ir kt.;
 - 6.4. viešųjų pirkimų dokumentuose;
 - 6.5. dokumentuose, atliekant pavestas veiklos sritis.

IV. KONTAKTAI

7. Administratoriaus vertikalūs ryšiai su:
 - 7.1. NKCPF direktoriumi;
 - 7.2. NKCPF darbuotojais, kiek tai reikalinga šiame pareigybės aprašyme aptartoms pareigoms atlikti.
8. Horizontalūs ryšiai – su visais NKCPF darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

9. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai – VšĮ Nacionalinio kraujo centro Panevėžio filialo administratoriaus pareigoms priimamas dirbti asmuo su aukštuoju išsilavinimu.
10. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai administratoriui:
 - 10.1. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 10.2. greitai orientuotis situacijose;
 - 10.3. būti korektiško elgesio, nepriekaištingos išvaizdos;
 - 10.4. žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 10.5. savo elgesiu reprezentuoti įstaigą;
 - 10.6. žinoti NKC ir NKCPF valdymo struktūrą, darbo organizavimą;
 - 10.7. žinoti NKCPF darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, darbo ir mobiliojo ryšio telefono numerius;
 - 10.8. žinoti NKCPF vidaus tvarkos taisykles;
 - 10.9. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
 - 10.10. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, įforminimą, dokumentų valdymo organizavimą ir archyvo tvarkymą;
 - 10.11. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
 - 10.12. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;
 - 10.13. žinoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas;
 - 10.14. išmanyti kokybės vadybos sistemos valdymo principus;
 - 10.15. mokėti dirbti su personaliniu kompiuteriu, žinoti operacinės sistemos Windows pagrindus, turėti išsamias žinias apie tekstų redaktorių MS Word, elektroninę skaičiuoklę MS Excel, sugebėti naudotis elektroniniu paštu ir Internetu.

VI. ATLIEKA DARBUS

11. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus, kitų institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo centro, kraujo donorystės veiklą, darbdavio ir darbuotojo teisinius santykius, dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
12. Priima, rūšiuoja, išsiunčia korespondenciją.
13. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
14. Tvirtina dokumentų kopijas ir nuorašus.
15. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus.
16. Priima tik tvarkingai ir teisingai paruoštus dokumentus.

17. Registruoja tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.
18. Atlieka personalo administravimo bei personalo dokumentų valdymo darbo funkcijas, kurios nustatytos procedūros apraše PA2-NKC Personalo valdymas.
19. Padeda organizuoti direktoriaus darbą.
20. Informuoja direktorių apie gautą korespondenciją, informaciją, pranešimus.
21. Atsakinėja telefonu į klausimus, priima informaciją ir ją perduoda direktoriui bei kitiems NKCPF darbuotojams, priima ir perduoda raštus faksu.
22. Priima svečius, interesantus, delegacijas pagal svečių priėmimo etiketą.
23. Gauna iš skyrių ir vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir su jais supažindina direktorių.
24. Darbuotojus pasirašytinai supažindina su bendraisiais bei jų veiklą reglamentuojančiais direktoriaus įsakymais.
25. Gavęs nurodymą, rengia tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų projektus, derina juos su specialistais ir pateikia direktoriui tvirtinimui.
26. Rengia siunčiamųjų raštų projektus pagal kitų darbuotojų pateiktą informaciją bei dokumentus, neviršydamas savo kompetencijos.
27. Tvarko tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų apskaitą, saugo jų originalus iki perdavimo į archyvą.
28. NKCPF direktoriaus pasirašytus įsakymus išdalina vykdytojams.
29. Pagal kompetenciją vykdo gautų iš kitų institucijų raštų, įsakymų vykdymo bendrą kontrolę.
30. Dalyvauja diegiant kokybės vadybos sistemą NKCPF, rengiant ir paskirstant vykdytojams patvirtintus kokybės vadybos sistemos dokumentus.
31. Saugo kokybės vadybos sistemos dokumentų kontrolinius egzempliorius, registruoja kokybės vadybos sistemos dokumentų pakeitimus.
32. Registruoja sutartis, reglamentuojančias NKCPF veiklą, sutarčių kopijomis aprūpina atsakingus darbuotojus, atsako už sutarčių originalų saugojimą.
33. Dalyvauja NKCPF direktoriaus sudarytų komisijų darbe.
34. Informuoja NKCPF darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindina juos su darbo planais.
35. Dalyvauja administracijos posėdžiuose bei gamybiniuose susirinkimuose.
36. Dalyvauja Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose.
37. Užsako periodinę spaudą.
38. Vykdo NKCPF direktoriaus įsakymus, kitus direktoriaus bei administracijos nurodymus ir atlieka jų teisėtus pavedimus.
39. Užtikrina dokumentų saugumą ir savalaikį jų perdavimą į archyvą.
40. Vadovaudamasis galiojančių dokumentų tvarkymo ir apskaitos standartų, taisyklių ir kitų norminių aktų reikalavimais, organizuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą NKCPF.
41. Parengia NKCPF dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, jų pakeitimus bei papildymus ir pateikia tvirtinti direktoriui, apie tai informuoja skyrių vedėjus ir specialistus.
42. Kontroliuoja dokumentų tvarkymą ir apskaitą skyriuose, teikia darbuotojams metodinę pagalbą. Įdiegia NKCPF vienodą dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką.
43. Organizuoja, kad būtų parengtas NKCPF dokumentacijos planas ateinantiems metams, pateiktas derinimui ir tvirtinimui.
44. Atlieka naikintinių dokumentų atranką, sudaro naikinti atrinktų dokumentų sąrašus, pateikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

VII. TEISĖS

46. Administratorius turi teisę:

46.1. gauti iš kitų skyrių, specialistų ir atskirų darbuotojų informaciją, reikalingą pareigoms atlikti;

46.2. reikalauti, kad darbuotojai laiku įvykdytų užduotis, nurodytas kontroliuojamuose dokumentuose;

46.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

46.4. teikti direktoriui ir administracijai siūlymus dėl Sekretoriato veiklos gerinimo ir darbo organizavimo;

46.5. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, Nacionalinio kraujo centro ir NKCPF organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose;

46.6. gauti darbui reikalingas priemones;

46.7. reikalauti saugių darbo sąlygų;

46.8. nustatyta tvarka atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis bei pavedimus.

Parengė
Direktorė

Rita Vaitkienė
2014-11-10