

## ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAVALDUMAS

1. Administratorius tiesiogiai pavaldus VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriui.
2. Administratorius į darbą priimamas ir iš jų atleidžiamas centro direktoriaus įsakymu.

### II. ATSAKOMYBĖ

3. Administratorius atsako už:
  - 3.1. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
  - 3.2. jam pavestų užduočių netinkamą vykdymą ir darbų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą atlikimą ar neatlikimą;
  - 3.3. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą, saugumą bei perdavimą į archyvą;
  - 3.4. antspaudų, spaudų bei raktų, esančių jo žinioje, saugumą bei tinkamą naudojimą;
  - 3.5. savalaikį korespondencijos tvarkymą: priėmimą, registravimą, sisteminimą, perdavimą direktoriui bei vykdytojams, išsiuntimą;
  - 3.6. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;
  - 3.7. jo žinioje esančios informacijos apie dokumentus ir duomenų įrašus išsaugojimą;
  - 3.8. konfidencialios informacijos, komercinių bei tarnybinių paslapčių saugojimą;
  - 3.9. centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai ir administracijos pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
  - 3.10. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 3.11. žalą, padarytą centrui tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo.
4. Administratorius neatsako už centro darbuotojų pateikiamų duomenų bei dokumentų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų vykdymui, įrašų tikrumą.
5. Keičiantis administratoriui, visos bylos ir dokumentai, antspaudai, spaudai, raktai, esantys jo žinioje, perduodami pagal aktą.

### III. PARAŠO TEISĖ

6. Už kraujo centro ribų – reglamentuojama atskiru VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymu.
7. Kraujo centro viduje:
  - 7.1. tvirtinamos dokumentų kopijos ir nuorašai (nesant Sekretoriato vyriausiojo specialisto);
  - 7.2. rengiamų dokumentų projektai;
  - 7.3. viešųjų pirkimų dokumentų registruose;
  - 7.4. dokumentų, ruošiamų vykdant kraujo centro direktoriaus įsakymus, direktoriaus bei administracijos nurodymus bei pavedimus ir kt.

### IV. KONTAKTAI

8. Administratoriaus vertikalūs ryšiai yra su:
  - 8.1. VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriumi;

- 8.2. VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus pavaduotoju medicinai;
- 8.3. Sekretoriato vyriausiuoju specialistu (pagal vyriausiajam specialistui pavestas užduotis ir įgaliojimus).
9. Administratorius horizontalūs ryšiai – su visais VšĮ Nacionalinio kraujo centro darbuotojais.

## **V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai - VšĮ Nacionalinio kraujo centro administratoriumi priimamas asmuo su aukštuoju išsimokslinimu.
11. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai - administratorius turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
  - 11.1. lietuvių kalbą (labai gerai rašyti ir kalbėti), anglų ar vokiečių kalbą;
  - 11.2. greitai orientuotis situacijose;
  - 11.3. būti korektiško elgesio ir nepriekaištingos išvaizdos;
  - 11.4. žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 11.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 11.6. žinoti reprezentavimo subtilumus bei savo elgesiu reprezentuoti įstaigą;
  - 11.7. palaikyti dalykinę darbo atmosferą, su visais kraujo centro darbuotojais, donorais, svečiais bei interesantais elgtis pagarbiai ir mandagiai;
  - 11.8. žinoti centro darbuotojų vardus, pavardes, pareigas, darbo ir mobiliojo ryšio telefonų numerius;
  - 11.9. centro valdymo struktūrą, darbo organizavimą;
  - 11.10. nuolatinius korespondentus (vadovus, telefonus, adresus);
  - 11.11. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, įforminimą, dokumentų valdymo organizavimą;
  - 11.12. dokumentų rengimo ir įforminimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais;
  - 11.13. dokumentų ir bylų tvarkymo, dokumentacijos plano sudarymo reikalavimus;
  - 11.14. 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;
  - 11.15. darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
  - 11.16. centro vidaus tvarkos taisykles.

## **VI. ATLIEKA DARBUS**

12. Padeda organizuoti direktoriaus darbą.
13. Atsakinėja telefonu, priima informaciją ir ją perduoda direktoriui bei kitiems centro darbuotojams, priima ir perduoda raštus faksu bei elektroniniu paštu.
14. Priima ir rūšiuoja korespondenciją.
15. Išsiunčia korespondenciją.
16. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
17. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda ją centro direktoriui bei centro direktoriaus nurodytiems vykdytojams, kontroliuoja direktoriaus nurodymų ir pavedimų vykdymo terminus.
18. Informuoja direktorių apie gautą korespondenciją (raštus), informaciją, pranešimus.
19. Organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius su centro darbuotojais bei kitų įstaigų, organizacijų darbuotojais.

20. Organizuoja centro darbuotojų bei kitų įstaigų, organizacijų darbuotojų telefoninius pokalbius su centro direktoriumi.
21. Primenama direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose, svečių bei interesantų priėmimus.
22. Centro direktoriaus pasirašymui priima tik tvarkingai ir teisingai paruoštus dokumentus bei jų projektus.
23. Rengia siunčiamų raštų projektus pagal kitų centro darbuotojų pateiktą informaciją bei dokumentus, neviršydamas savo kompetencijos.
24. Registruoja interesantus, paskiria laiką pokalbiui su direktoriumi.
25. Priima svečius, interesantus, delegacijas pagal svečių priėmimo etiketą.
26. Gauna iš skyrių ir vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir su jais supažindina direktorių.
27. Informuoja centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus.
28. Rūpinasi, kad direktorius būtų aprūpintas kanceliarinėmis priemonėmis, tiksliai veiktų orgtechnika, kad direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
29. Užtikrina dokumentų saugumą ir savalaikį jų perdavimą į archyvą.
30. Nesant Sekretoriato vyriausiojo specialisto, tvirtina dokumentų kopijas ir nuorašus.
31. Vykdo kraujo centro direktoriaus įsakymus, kitus centro direktoriaus bei administracijos nurodymus ir pavedimus.
32. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.
33. Dalyvauja Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose vidiniuose testiniuose mokymuose.
34. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymus, kitų institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo centro, kraujo donorystės veiklą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

## VII. TEISĖS

35. Administratorius turi teisę:
  - 35.1. gauti iš skyrių vedėjų, specialistų, kitų darbuotojų darbui reikalingą informaciją;
  - 35.2. nepriimti iš skyrių vedėjų, specialistų ir kitų darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia pateikti direktoriui ar kitoms organizacijoms;
  - 35.3. kontroliuoti atskirų direktoriaus pavedimų, rezoliucijų ir nurodymų vykdymą;
  - 35.4. reikalauti, kad centro darbuotojai laiku įvykdytų užduotis, nurodytas sekretoriaus – referento kontroliuojamuose dokumentuose;
  - 35.5. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose vidiniuose testiniuose geros gamybos praktikos mokymuose;
  - 35.6. gauti darbui reikalingas priemones;
  - 35.7. reikalauti normalių darbo sąlygų;
  - 35.8. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ar neteisėtus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku vykdyti \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)