

PATVIRTINTA
VŠĮ Nacionalinio kraujo centro
Direktoriaus 2014 m. sausio 2 d.
Įsakymu Nr. B - 7

TEISĖS IR VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAVALDUMAS

1. Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus VŠĮ Nacionalinio kraujo centro Teisės ir valdymo skyriaus vedėjui - juristui.
2. Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas į darbą priimamas ir iš jo atleidžiamas centro direktoriaus įsakymu.

II. ATSAKOMYBĖ

3. Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas atsako už:
 - 3.1. procedūros apraše PA1-NKC Dokumentų ir įrašų valdymas išdėstytu reikalavimų įgyvendinimo ir jų vykdymo kontrolę VŠĮ Nacionaliniame kraujo centre;
 - 3.2. jam pavestas veiklos sritis, kiek tai susiję su tiesioginių jam pavestų darbo funkcijų vykdymu;
 - 3.3. šiame pareigybės aprašyme aptartos veiklos rezultatų kokybę;
 - 3.4. privalomų terminų laikymąsi, atliekant šiame pareigybės aprašyme aptartus darbus;
 - 3.5. savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą savo tiesioginių pareigų, aptartų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 3.6. dokumentų, esančių jo žinioje, tvarkymą, išsaugojimą bei perdavimą į centro archyvą;
 - 3.7. jam patiktų materialinių vertybių, darbo priemonių išsaugojimą;
 - 3.8. jo žinioje esančios informacijos apie dokumentus ir duomenų įrašus išsaugojimą;
 - 3.9. konfidencialios informacijos, komercinių bei tarnybinių paslapčių saugojimą;
 - 3.10. centro direktoriaus ir administracijos pavestų bendrųjų ir specialiųjų užduočių savalaikį, kokybišką bei kvalifikuotą vykdymą;
 - 3.11. vidaus tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 3.12. žalą, padarytą centrui tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo.
4. Vyriausiasis specialistas neatsako už centro darbuotojų Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiajam specialistui pateikimų duomenų bei dokumentų, reikalingų šiame pareigybės aprašyme aptartų pareigų vykdymui, įrašų tikrumą.
5. Keičiantis vyriausiajam specialistui, visos bylos ir dokumentai, antspaudai, spaudai, raktai, esantys jo žinioje, perduodami pagal aktą.

III. PARAŠO TEISĖ

6. Už VŠĮ Nacionalinio kraujo centro ribų – reglamentuojama atskiru VŠĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus įsakymu.
7. VŠĮ Nacionalinio kraujo centro viduje:
 - 7.1. protokolai;
 - 7.2. darbo grafikai ir darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
 - 7.3. viešųjų pirkimų protokolai;
 - 7.4. tvirtinamų dokumentų kopijos ir nuorašai;

7.5. rengiamų dokumentų projektai;

7.6. dokumentai, ruošiami vykdant kraujo centro direktoriaus įsakymus, direktoriaus bei administracijos nurodymus bei pavedimus ir kt.

IV. KONTAKTAI

8. Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto vertikalūs ryšiai su:

8.1. VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriumi;

8.2. VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus pavaduotoju medicinai;

8.3. Teisės ir valdymo skyriaus vedėju – juristu;

8.4. centro darbuotojais, kiek tai reikalinga šiame pareigybės aprašyme aptartoms Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigoms atlikti.

9. Vyriausiojo specialisto horizontalūs ryšiai – su visais kitais VšĮ Nacionalinio kraujo centro ir kraujo centro filialų darbuotojais.

V. ASMENINIAI DUOMENYS, PRIVALOMI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

10. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai - VšĮ Nacionalinio kraujo centro Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigoms priimamas dirbti asmuo su aukštesniu išsilavinimu.

11. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai – vyriausiasis specialistas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:

11.1. centro valdymo struktūrą, darbo organizavimą;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, VšĮ Nacionalinio kraujo centro direktoriaus norminius teisės aktus, reikalingus vyriausiajam specialistui pavestų funkcijų atlikimui, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, dokumentų ir įrašų valdymo organizavimą ir archyvo tvarkymą;

11.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais;

11.4. 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;

11.5. darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;

11.6. centro vidaus tvarkos taisykles.

VI. ATLIEKA DARBUS

12. VšĮ Nacionalinio kraujo centro Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas:

12.1. Vadovaudamasis VšĮ Nacionalinio kraujo centro kokybės vadybos sistemos dokumentų, parengtų pagal tarptautinio standarto ISO 9001 reikalavimus, nuostatomis, galiojančių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų norminių teisės aktų reikalavimais, organizuoja ir kontroliuoja dokumentų ir įrašų valdymą VšĮ Nacionaliniame kraujo centre.

12.2. Rengia ar dalyvauja rengiant dokumentų, reglamentuojančių dokumentų ir įrašų valdymą, projektus bei jų pakeitimus, derina su atsakingais darbuotojais ir pateikia tvirtinti centro direktoriui.

12.3. Teikia darbuotojams metodinę pagalbą, susijusią su dokumentų ir įrašų valdymu.

12.4. Gavęs nurodymą, rengia VšĮ Nacionalinio kraujo centro teisės aktų (įsakymų, tarnybinių pavedimų ir kt.) projektus, derina juos su centro specialistais (jei reikia) ir pateikia centro direktoriui

tvirtinimui. Centro direktoriaus pasirašytus teisės aktus ir jais patvirtintus dokumentus paskirsto vykdytojams.

12.5. Kontroliuoja, kad būtų parengti centro Dokumentacijos planas ir Dokumentų registru sąrašas ateinantiems metams, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti derinimui ir tvirtinimui.

12.6. Atlieka jo žinioje esančių dokumentų atranką naikinimui, sudaro naikinti atrinktų dokumentų sąrašus, pateikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

12.7. Tvarko jo žinioje esančių dokumentų apskaitą, saugo jų originalus iki perdavimo į centro archyvą.

12.8. Pagal kompetenciją vykdo iš kitų institucijų gautų raštų, įsakymų vykdymo bendrą kontrolę.

12.9. Nuolat seka teisės aktų registro svetainėje, kurios adresas <http://www.e-tar.lt/>, skelbtus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo centro, kraujo donorystės bei farmacinę veiklą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, taip pat bendro informacinio pobūdžio norminius teisės aktus, jų pakeitimus ar papildymus, kiek tai susiję su VšĮ Nacionalinio kraujo centro vykdoma veikla, ir jų kopijomis aprūpina centro administraciją, skyrių vedėjus ir kitus specialistus pagal jų kompetenciją.

12.10. Dalyvauja centro direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.

12.11. Dalyvauja rengiant, derina bei paskirsto vykdytojams patvirtintus kokybės vadybos sistemos dokumentus, parengtus pagal tarptautinio standarto ISO 9001 reikalavimus.

12.12. Saugo kokybės vadybos sistemos dokumentų, parengtų pagal tarptautinio standarto ISO 9001 reikalavimus, originalus.

12.13. Registruoja antspaudus ir spaudus, gaunamą literatūrą ir išduoda ją centro darbuotojams naudojimu.

12.14. Registruoja sutartis, reglamentuojančias centro veiklą, sutarčių kopijomis aprūpina atsakingus centro darbuotojus, atsako už sutarčių originalų saugojimą.

12.15. Užsako periodinės spaudos savalaikį užsakymą.

12.16. Tvirtina dokumentų kopijas.

12.17. Protokoluoja Administracijos, Stebėtojų tarybos posėdžius.

12.18. Vykdo centro direktoriaus įsakymus, kitus centro direktoriaus bei administracijos nurodymus ir atlieka jų pavedimus.

12.19. Rūpinasi savo kvalifikacijos kėlimu.

12.20. Dalyvauja Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose vidiniuose tęstiniuose mokymuose.

12.21. 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, dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, dokumentų rengimą ir įforminimą, VšĮ Nacionalinio kraujo centro kokybės vadybos sistemos dokumentų, parengtų pagal tarptautinio standarto ISO 9001 reikalavimus.

VII. TEISĖS

13. Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas turi teisę:

13.1. gauti iš kitų centro skyrių, specialistų ir atskirų darbuotojų informaciją, reikalingą Teisės ir valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigoms atlikti;

13.2. reikalauti, kad centro darbuotojai laiku įvykdytų užduotis, nurodytas vyriausiojo specialisto kontroliuojamuose dokumentuose;

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

13.4. teikti Teisės ir valdymo skyriaus vedėjui – juristui siūlymus dėl Teisės ir valdymo skyriaus veiklos gerinimo ir darbo organizavimo;

13.5. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, Nacionalinio kraujo centro organizuojamuose Geros gamybos praktikos ir Geros praktikos vidiniuose tęstiniuose mokymuose;

13.6. gauti darbui reikalingas priemones;

13.7. reikalauti normalių darbo sąlygų;

13.8. nustatyta tvarka atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis bei pavedimus.

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