

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. d. įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
BENDOJO SKYRIAUS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus (toliau – Tarnybas) dokumentų valdymo ir administravimo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – sklandus dokumentų valdymas, jų apskaita, kontrolė ir administravimas.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Einantis šias pareigas darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, perdavimą valstybės archyvams bei saugojimą;
 - 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti kalbos kultūrą ir raštvedybos taisykles;
 - 3.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (mokėti dirbti Microsoft Office ar kitu jį atitinkančiu programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos, informacijos paieškos, kaupimo ir perdavimo priemonėmis);
 - 3.7. turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio darbo patirtį.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 4.1. padeda užtikrinti nepertraukiamą įstaigos administracinę veiklą;
 - 4.2. kontroliuoja dokumentų tinkamą įforminimą, netinkamai įformintus dokumentus grąžina rengėjui pataisyti;
 - 4.3. registruoja, skenuoja ir į dokumentų valdymo sistemą įkelia vidaus, gautus ir siunčiamus dokumentus;
 - 4.4. užtikrina duomenų, įvedamų į dokumentų valdymo sistemą, tikslumą, konfidencialumą;
 - 4.5. tvarko individualius vyriausio gydytojo teisės aktus (įsakymai, potvarkiai, įgaliojimai), pildo registrus, formuoja bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui;
 - 4.6. kontroliuoja vyriausio gydytojo pavedimų vykdymą bei galutinius įvykdymo terminus;
 - 4.7. tvarko per elektroninio pristatymo sistemą gautus elektroninius dokumentus ir per ją siunčia elektroninius dokumentus;
 - 4.8. įformina dokumentų išsiuntimą korespondentams registruotu ir paprastu paštu;
 - 4.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, saugojimą ir asmenų aptarnavimą, projektus;
 - 4.10. teikia informaciją darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, perdavimo valstybės archyvams bei saugojimo klausimais;
 - 4.11. esant poreikiui, organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos darbą;
 - 4.12. savo kompetencijos ribose suteikia informaciją įstaigos lankytojams;
 - 4.13. pagal kompetenciją formuoja susirašinėjimo bylas ir rengia jas archyviniam saugojimui;
 - 4.14. prižiūri, kaip įstaigoje laikomasi dokumentų rengimo, įforminimo ir archyvavimo reikalavimų ir informuoja apie pažeidimus Skyriaus vadovą;
 - 4.15. savo kompetencijos ribose teikia informaciją apie gautus ar siųstus raštus, archyve suranda reikiamus dokumentus įstaigos darbuotojams;
 - 4.16. pagal kompetenciją rengia įstaigos raštus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Dokumentų valdymo ir administravimo specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

V. TEISĖS

6. Specialistas turi teisę:

- 6.1. neišduoti ir nepriimti netvarkingai paruoštų dokumentų;
- 6.2. reikalauti iš įstaigos darbuotojų laikytis raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių;
- 6.3. gauti darbui būtiną informaciją ir priemones;
- 6.4. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias darbo sąlygas;
- 6.5. kontroliuoti gautų dokumentų užpildymo ir ataskaitos formų teisingumą, savalaikį pateikimą bei apie pastebėtus trūkumus ir/ar pažeidimus pranešti Skyriaus vedėjui;
- 6.6. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 6.7. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja teisės aktams;

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

- 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;
- 7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;
- 7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;
- 7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;
- 7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;
- 7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

