

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
BENDOJO SKYRIAUS
INFORMACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus (toliau – Tarnybas) informacijos 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:
1. Savalaikiai pildo Poliklinikos darbuotojų darbo laiko grafikus ir darbo laiko žiniaraščius;
 2. Spausdina skyrių vedėjų bei vyresniųjų slaugytojų atneštus aktus, ataskaitas, sąrašus, skelbimus, pareigybines instrukcijas ir kitus dokumentus;
 3. Nuolat tikrina ir koreguoja informaciją stenduose, ant gydytojų kabinetų durų, internetinėje svetainėje, socialiniame tinkle;
 4. Bendradarbiaujant su skyrių vedėjais ir vyresniosiomis slaugytojomis atsako į pacientų užduodamus klausimus internetinėje svetainėje www.klaipedospoliklinika.lt, elektroniniame pašte info@klaipedospoliklinika.lt socialiniame tinkle;
 5. Pildo korupcijos prevencijos programas ir ataskaitas.
 6. Pagal kompetenciją rengia įstaigos raštus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Informacijos specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

V 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)