

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. lapkričio 27 d.
įsakymu Nr. V-514

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA SEKRETORĖS-REFERENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendro skyriaus (toliau – Tarnybas) sekretoriaus-referento (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – priimti ir pagal įstaigos veiklos tikslus bei funkcijas aptarnauti įstaigos lankytojus, priimti ir išsiųsti korespondenciją, nukreipti vykdyti vyriausio gydytojo vizuotus dokumentus, kontroliuoti jų įvykdymo terminus, supažindinti įstaigos darbuotojus su aktualiais dokumentais juos persiunčiant el. paštu; bylose kaupti ir sisteminti dokumentus iki perdavimo į archyvą, organizuoti sekretoriato darbą.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su šias pareigas einančio darbuotojo funkcijomis susijusioje srityje;
 - 3.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Outlook, Internet Explorer);
 - 3.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1 Rengia Įstaigos organizacinius, tvarkomuosius, informacinius ir kitus dokumentus, juos Sistemina;
 - 4.2 Asistuoja vyriausiajam gydytojui, koordinuoja jo darbotvarkę;
 - 4.3 Priima ir paskirsto telefono skambučius, priima, paskirsto, administruoja Įstaigos elektroninį paštą, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja Įstaigos vyriausiąjį gydytoją ir kitus darbuotojus;

- 4.4 Rengia tvarkomų dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko;
- 4.5 Užtikrina Įstaigos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms;
- 4.6 Registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus dokumentus;
- 4.7 Ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo tvarkomų dokumentų apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, perduoda juos į archyvą;
- 4.8 Organizuoja susirinkimus, seminarus, konferencijas, rūpinasi svečių priėmimu;
- 4.9 Priima pareiškėjus bei svečius laikydamasi tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 4.10 Vykdo kitus Įstaigos vyriausiojo gydytojo su įstaigos veikla susijusius pavedimus;
- 4.11 Teikia Įstaigos vyriausiajam gydytojui siūlymus, kaip gerinti viešąjį administravimą Įstaigos veikloje;
- 4.12 Kartu su IT specialistu vykdo Įstaigos interneto svetainės priežiūrą ir savalaikį informacijos atnaujinimą;
- 4.13 vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio, Tiesioginio vadovo ar Įstaigos vadovo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos uždaviniai ir funkcijos;
- 4.14 pagal patvirtintą grafiką pasitikrina sveikatos būklę;
- 4.15 nutraukus darbo sutartį ar perkeltą į kitas pareigas (net jeigu yra paskirtas pavaduojantis asmuo), užtikrina darbų tęstinumą ir teisės aktų nustatyta tvarka darbus perduoda pasirašant darbų perdavimo-priėmimo aktą.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

- 5. Sekretoriaus – referento teisės:
 - 5.1 kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;
 - 5.2 gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pareigoms atlikti;
 - 5.3 reikalauti, kad poliklinikos darbuotojai parengtų dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
 - 5.4 nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus bei siunčiamų dokumentų ar saugojimui suformuotų ir įformintų bylų;
 - 5.5 nuolat kelti kvalifikaciją;
 - 5.6 gauti darbo priemones ir turėti tinkamas darbui sąlygas;
 - 5.7 turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir liginės dokumentuose numatytas teises.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 6. Sekretorius-referentas tiesiogiai pavaldus Vyriausiam gydytojui.

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 naudojimą tik darbo tikslais;

7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo parašas, data)