PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio
gydymo ir geriatrijos centro direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V- 85

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Centro) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratorių į darbą priima ir iš pareigų atleidžia Centro direktorius.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

3. Administratorius turi atitikti tokius kvalifikacinius reikalavimus:
   3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (koleginį) ar jam prilyginamą išsilavinimą;
   3.2 mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office, Open Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis, dokumentų ir procesų valdymo sistema, organizacine technika);
   3.3 žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, asmens duomenų saugumą ir dokumentų rengimo reikalavimus;
4. Administratorius savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą, saugojimą, archyvavimą, Elgesio kodeksu, Centro direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos vidaus teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

III. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:
   5.1 organizuoja įstaigos raštvedybą;
   5.2 registruoja Centro siunčiamą, gaunamą dokumentaciją Elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS);
   5.3 rengia ir priima iš įstaigos darbuotojų parengtus tvarkomuosius, organizacinius ir informacinius raštus, patikrina jų atitikimą dokumentų rengimo reikalavimams ir pateikia direktoriui pasirašyti;
   5.4 rengia ir registruoja veiklos ir kitus Centro norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt.) pagal kompetenciją;
   5.5 priima prašymus iš pacientų ar jų atstovų;
   5.6 rengia ir teikia direktoriui pasirašyti pažymas apie pacientų gydymo laikotarpį;
   5.7 užtikrina siunčiamos korespondencijos tvarkymą (registravimą, išsiuntimą);
   5.8 priima įstaigai siunčiamą korespondenciją, ją susistemina, perduoda direktoriui, o direktoriaus peržiūrėtą korespondenciją perduoda vykdytojams;
   5.9 kontroliuoja direktoriaus pavedimų (rezoliucijų) vykdymą;
   5.10 direktoriaus nurodymu organizuoja darbuotojų supažindinimą su teisės aktais per DVS ar kitomis priemonėmis;

5.11 vidaus medicininio audito vadovo nurodymu išdalina darbuotojams vidaus medicininio audito dokumentaciją, surenka ir sunaikina negaliojančius dokumentus;
5.12 tvirtina dokumentų kopijų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka;
5.13 planuoja, organizuoja Centro archyve saugomų dokumentų tvarkymą vadovaujantis dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais;
5.14 teikia informaciją telefonu, el. paštu savo kompetencijos ribose, ir / arba peradresuoja kitam Centro darbuotojui pagal kompetenciją, ir/ arba peradresuoja direktoriui;
5.15 direktoriaus nurodymu renka reikalingą informaciją arba kviečia pokalbiui reikalingus darbuotojus;
5.16 ruošia direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus, informuoja dalyvius apie renginį, registruoja posėdžių ar pasitarimų dalyvius, rašo posėdžių protokolus;
5.17 organizuoja įstaigos lankytojų priėmimą;
5.18 aprūpina įstaigą kanceliarijos reikmenimis, organizacinės technikos darbui reikalingomis priemonėmis, medicininėmis formomis ir t.t.;
5.19 registruoja pacientus planiniam stacionarizavimui, sudarinėja pacientų stacionarizavimo grafikus;
5.20 vykdo tiekėjų apklausą, vertina gautus pasiūlymus, priima sprendimus dėl tinkamiausio pasiūlymo pagal kompetenciją;
5.21 atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas paskirtose srityse;
5.22 rengia vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus ir registruoja į DVS / kitas sistemas nustatyta tvarka;
5.23 registruoja gautas PVM sąskaitas faktūras į DVS ir priskiria atitinkamoms sutartims ar pirkimo paraiškoms;
5.24 registruoja į viešųjų pirkimų platformą pirkimo paraiškas, tiekėjų apklausos pažymas, sutartis ir kitus viešųjų pirkimų dokumentus nustatyta tvarka;
5.25 atlieka kitas jam pavestas viešųjų pirkimų procedūras;
5.26 bendraujant su lankytojais, bendradarbiais laikosi darbuotojo elgesio kodekso reikalavimų, saugo Centro dalykines, komercines, finansines paslaptis, saugo direktoriaus tvarkomųjų, organizacinių ir informacinių raštų konfidencialumą;
5.27 teisės aktų nustatyta tvarka nuolat tobulina profesinę kvalifikaciją, dalyvauja Centro ir Centro skyrių darbuotojų susirinkimuose;
5.28 pavaduoja personalo ir viešųjų pirkimų specialistą, jam nesant darbe;
5.29 dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose;
5.30 vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su darbu susijusius direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Administratorius už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.