

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr. VĮ-25/23

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) administratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų administratoriaus ir dokumentų valdymo darbo patirtį;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;

4.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima gautas dokumentų siuntas iš pašto ryšių skyriaus, kurjerių, elektroniniu paštu, e. pristatymo sistemos, faksu gautus dokumentus, taip pat pateiktus per valstybės informacines sistemas;

5.2. registruoja gautus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, susieja juos su pavedimais, siunčiamais dokumentais ir paskirsto Biuro skyriams ir skyriams nepriklausantiems darbuotojams pagal veiklos sritis;

5.3. informuoja Biuro direktorių apie gautus pranešimus, būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

- 5.4. informuoja Biuro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, kviečia kitų institucijų dalyvius į posėdžius ar pasitarimus;
- 5.5. registruoja siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, susieja juos su gautais dokumentais ir išsiunčia adresatams el. paštu, per e. pristatymo sistemą, paštu ir kitais perdavimo būdais;
- 5.6. teikia suinteresuotiems asmenims informaciją apie dokumentų perdavimą vykdyti;
- 5.7. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Biurui;
- 5.8. atsako į asmenų paklausimus, pateiktus telefonu, elektroniniu paštu ir interneto svetainėje, į kuriuos galima atsakyti nedelsiant, teikia informaciją apie Biuro vykdomą veiklą atvykusiems į Biurą asmenims;
- 5.9. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;
- 5.10. teikia informaciją iš Biuro archyvo teismams, teisėsaugos institucijoms, piliečiams, įstaigoms ir kitiems interesantams;
- 5.11. kontroliuoja bylų apskaitą;
- 5.12. sudaro, tvarko, saugo ir nustatyta tvarka perduoda archyvui dokumentų bylas;
- 5.13. sudaro archyvuojamų dokumentų bylų sąrašą;
- 5.14. rengia metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.15. perima pagal dokumentacijos planą iš Biuro skyrių ir skyriams nepriklausančių darbuotojų bylas pasibaigus kalendoriniams metams;
- 5.16. atlieka kartu su kitais Biuro darbuotojais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
- 5.17. asmenų prašymu išduoda saugomų dokumentų pagrindu archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, dublikatus, išrašus;
- 5.18. saugo Biuro antspaudą;
- 5.19. rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimą.
- 5.20. aprūpina Biuro darbuotojus reikalingomis kanceliarinėmis prekėmis;
- 5.21. užtikrina Biuro patalpų švarą, tvarką, organizuoja tvarkos ir švaros palaikymui reikalingų prekių įsigijimą;
- 5.22. esant poreikiui nuasmenina ar (ir) viešina viešųjų pirkimų sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje;
- 5.23. priima Biuro svečius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 5.24. informuoja Biuro direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;
- 5.25. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.26. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.27. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)