

**VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratorius (toliau – Darbuotojas) – yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 3.5. turi išmanyti Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) atliekamų darbų organizavimo tvarką, biuro struktūrą, veiklos sritis, tarnybinio etiketo reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima gautas dokumentų siuntas iš pašto ryšių skyriaus, kurjerių.
 - 4.2. registruoja gautus dokumentus;

- 4.3. informuoja Biuro direktorių apie gautus pranešimus ir būtinus darbus;
- 4.4. registruoja ir rengia siunčiamus dokumentus, susieja juos su gautais dokumentais ir išsiunčia adresatams el. paštu, paštu ir kitais perdavimo būdais;
- 4.5. rengia direktoriaus įsakymus veiklos, atostogų ir personalo klausimais;
- 4.6. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Biurui;
- 4.7. teikia informaciją apie Biuro vykdomą veiklą;
- 4.8. nustatyta tvarka sudaro, tvarko, saugo dokumentų bylas;
- 4.9. rengia metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.10. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
- 4.11. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir perduoda biudžetinių įstaigų apskaitos skyriui;
- 4.12. rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimą;
- 4.13. direktoriui pavedus vykdo viešuosius pirkimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
- 4.14. viešina viešųjų pirkimų sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje;
- 4.15. aprūpina Biuro darbuotojus reikalingomis kanceliariinėmis prekėmis;
- 4.16. priima Biuro svečius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 4.17. sudaro atostogų grafikų projektus, teikia juos tvirtinti direktoriui;
- 4.18. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose ir seminaruose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)