

PATVIRTINTA

VšĮ Centro poliklinikos direktorius

2012 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-84

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS  
DIREKTORIAUS PADĖJĖJO-REFERENTO, RAŠTINĖS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Centro poliklinikos direktoriaus padėjėjas-referentas, Raštinės vedėjas padeda užtikrinti ir kontroliuoti VšĮ Centro poliklinikos direktoriaus pavedimų vykdymą jam pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose, vadovauja Raštinės personalui.

2. Direktoriaus padėjėją-referentą, Raštinės vedėją pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

3. Direktoriaus padėjėjas-referentas, Raštinės vedėjas yra pavaldus Poliklinikos direktoriui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui.

4. Kvalifikacijos reikalavimai Direktoriaus padėjėjo-referento, Raštinės vedėjo pareigybei:

4.1. turi turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, išmanyti teisės aktus;

4.3. turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, gerai išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų įforminimo taisyklių reikalavimus, žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą, pavaldžias įstaigas, darbo organizavimo tvarką, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo taisykles;

4.4. turi mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu;

4.5. turi gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

5. Direktoriaus padėjėjas – referentas, Raštinės vedėjas vykdydamas savo pareigas, turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais susijusiais su atliekamu darbu, poliklinikos įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, raštvedybos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6. Direktoriaus padėjėją – referentą, Raštinės vedėją, jam nesant, pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II. PAREIGOS**

7. Direktoriaus padėjėjas – referentas, Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. registruoja interesantus, derina darbotvarkę ir lankytojų priėmimo laiką su direktoriumi;
- 7.2. organizuoja ir informuoja apie susitikimus, pasitarimus, posėdžius;
- 7.3. direktoriaus pavedimu protokoluoja įstaigos posėdžių, susirinkimų ar pasitarimų metu;
- 7.4. operatyviai atsako į telefoninius skambučius, priima ir perduoda informaciją gautą telefonu, faksu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
- 7.5. organizuoja svečių priėmimą, užtikrina jų aptarnavimo kokybę;
- 7.6. **organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės darbuotojų darbą filialuose**, teikia siūlymus darbo organizavimo ir tobulinimo klausimais, rengia Raštinės darbuotojų pareigybės aprašymus;
- 7.7. kontroliuoja jam pavaldžių darbuotojų darbą (rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą, **kt.**);
- 7.8. pagal kompetenciją teikia informaciją interesantams;
- 7.9. priima gaunamą korespondenciją;
- 7.10. peržiūri ir registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 7.11. užtikrina gaunamų dokumentų valdymą ir perdavimą direktoriui, o po rezoliucijos dokumentus perduoda vykdytojams pagal paskirtį ar adresatą;
- 7.12. rengia ir spausdina dokumentus, juos redaguoja vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis;
- 7.13. užtikrina, kad laiku būtų perduodami ar išsiųsti dokumentai pagal adresatą ar rezoliucija;
- 7.14. seka pavestų darbų, užduočių atlikimo, dokumentų rengimo terminus, primena apie juos vykdytojams, bei informuoja apie laiku neatliktas užduotis direktorių;
- 7.15. pasirašytinai supažindina atsakingus darbuotojus su direktoriaus įsakymais veiklos klausimais, jų kopijas pateikia suinteresuotiems darbuotojams;
- 7.16. kopijuoja dokumentus, tvirtina jų kopijas;
- 7.17. vadovauja poliklinikos ir jos **padalinių** dokumentacijos plano sudarymui ir koregavimui;
- 7.18. teisės aktų nustatyta tvarka perduoda dokumentus į poliklinikos archyvą;
- 7.19. kuruoja poliklinikos archyvo veiklą, teikia siūlymus jo darbo organizavimui;
- 7.20. informuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais, seka, kad dokumentai būtų rengiami laikantis raštvedybos taisyklių;
- 7.21. sudarinėja pavaldžių darbuotojų atostogų bei darbo grafikus, **pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius**;
- 7.22. nedelsiant informuoja direktorių apie svarbius ir skubius pacientų, institucijų paklausimus, prašymus, pareiškimus;
- 7.23. užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą;

7.24. žino darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos, duomenų apsaugos reikalavimus;

7.25. pagal kompetenciją vykdo ir atlieka kitus direktoriaus pavedimus, bei funkcijas;

7.26. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme.

### III. TEISĖS

8. Direktorius padėjėjas – referentas, Raštinės vedėjas turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus dėl kuruojamų sričių tobulinimo;

8.2. gauti iš padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

8.3. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jam pavaldžių darbuotojų tinkamumo pareigoms eiti;

8.4. pavesti pavaldiems darbuotojams atlikti specialius darbus ar funkcijas;

8.5. kelti kvalifikaciją;

8.6. turėti kitų teisių, kurios neprieštarauja įstatymams ir padeda vykdyti jo pareigas;

8.7. turėti tinkamas darbu sąlygas ir darbo priemones;

8.8. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir poliklinikos darbo tvarkos taisyklėse nustatytas teises.

### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Direktorius padėjėjas – referentas, Raštinės vedėjas atsako už:

9.1. tinkamą ir savalaikį direktoriaus nurodymų ir pavedimų vykdymą;

9.2. gautų dokumentų registravimą ir pateikimą direktoriui ir vykdytojams;

9.3. savalaikį dokumentų paruošimą ir išsiuntimą;

9.4. dokumentų, esančių raštinėje tvarkymą, saugojimą ir prieinamumą iki perdavimo į poliklinikos archyvą;

9.5. įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos paviešinimą;

9.6. jo žinioje esančių antspaudų saugumą, kompiuterinės, organizacinės, ryšių įrangos teisingą eksploataciją, kitų materialinių vertybių saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

9.7. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą

9.8. už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, kitus tarnybinius nusižengimus, atsako darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Direktorius padėjėjas – referentas, Raštinės vedėjas už savo veiklą atsiskaito direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

