

PATVIRTINTA

Telšių r. savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2020 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. V-33

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos administratorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti priemones, užtikrinančias tinkamą Biuro dokumentų valdymą, komunikaciją, fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, sklandų visuomenės sveikatos specialistų darbą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II. REIKALAVIMUI DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, viešąjį administravimą, asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 6.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. gebėti planuoti, organizuoti savo darbą.

III. SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir teikia siūlymus dėl visuomenės sveikatos dokumentų valdymo gerinimo;
 - 7.2. teikia siūlymus dėl visuomenės sveikatos projektų rengimo ir įgyvendinimo;
 - 7.3. organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą visuomenės sveikatos klausimais;
 - 7.4. koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į visuomenės sveikatos biuro veiklą;
 - 7.5. operatyviai atsako į telefoninius skambučius, priima ir perduoda informaciją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
 - 7.6. rengia Biuro vidaus teisės aktų ir raštų projektus;
 - 7.7. pasikeitus teisės aktams ar veiklos organizavimui Biure, inicijuoja vidaus administravimą reglamentuojančių dokumentų (įsakymų, tvarkų aprašų, reglamentų, taisyklių ir kt.) rengimą;
 - 7.8. teikia informaciją Biuro darbuotojams apie naujus vidaus teisės aktus ir jų pakeitimus;

7.9. užtikrina kokybišką asmenų aptarnavimą, suteikiant asmens prašomą informaciją (pagal kompetenciją), susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu;

7.10. priima gaunamą informaciją, registruoja gaunamus dokumentus ir teikia juos Biuro direktoriui;

7.11. teikia Biuro darbuotojų parengtus dokumentus pasirašymui, kontroliuoja rengiamų dokumentų įforminimą, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais (pagal kompetenciją), paruošia pasirašytus dokumentus išsiuntimui;

7.12. organizuoja visuomenės sveikatos specialistų susirinkimus, posėdžius, pasitarimus bei rengia jų protokolus;

7.13. vykdo asmenų registraciją į Biuro organizuojamus sveikatos stiprinimo renginius;

7.14. organizuoja svečių priėmimą;

7.15. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą;

7.16. sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.17. pildo automobilių kelionės lapus;

7.18. organizuoja Biuro aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, planuoja materialinių vertybių poreikį, kontroliuoja ir organizuoja Biuro inventoriaus tinkamą eksploataciją, ilgalaikio, trumpalaikio turto racionalų panaudojimą, materialinių vertybių perdavimo-priėmimo aktų rengimą, teikia informaciją Biuro direktoriui apie materialinių vertybių judėjimą, jų atsargų vedamą pirminę apskaitą tam, kad būtų racionaliai naudojami asignavimai;

7.19. vykdo tarnybinėse patalpose esančio inventoriaus ir baldų apskaitą;

7.20. prižiūri įstaigos patalpų valymą;

7.21. rengia dokumentus dėl susidėvėjusio inventoriaus ir kitų materialinių vertybių nurašymo;

7.22. organizuoja tinkamą Biuro inžinerinės, komunikacinės, santechninės, šildymo ir vėdinimo sistemų, apsaugos sistemos ir kitokių techninių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją;

7.23. užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtinausios sanitarinės-higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;

7.24. rūpinasi Biure rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, renginių ūkiniu aptarnavimu tam, kad būtų užtikrintas tinkamas Biuro funkcijų ir uždavinių įgyvendinimas.

8. Atostogų, laikino nedarbingumo metu, pagal Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pavedimą eiti Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigas, bei teisės aktų nustatyta tvarka laikinai vykdyti jo funkcijas.

VI. VISUOMENĖS SVEIKATOS ADMINISTRATORIAUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Visuomenės sveikatos administratorius pavaldus Biuro direktoriui.

V. VISUOMENĖS SVEIKATOS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą visuomenės sveikatos administratorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
