

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktorės Dalios Miniauskienės
2006 10 11 įsakymu Nr. V-2.1

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO

ADMINISTRATORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigų pavadinimas – administratorė.
2. Pavaldumas - visuomenės sveikatos biuro direktoriui.
3. Pavaldiniai - nėra.
4. Pavaduoja – kiti sveikatos mokymo organizatoriai arba visuomenės sveikatos specialistė.
5. Kvalifikacijos reikalavimai – išsilavinimas aukštasis, mokėjimas dirbti kompiuteriu, užsienio kalba. Privalo žinoti:
 - 5.1. LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, SAM norminius dokumentus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
 - 5.2. visuomenės sveikatos priežiūros politiką ir strategiją;
 - 5.3. sveikatos etikos pagrindus;
 - 5.4. raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 5.5. statistikos pagrindus;
 - 5.6. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;

II. PAREIGOS

6. Saugo ir nustatyta tvarka naudoja Biuro antspaudą. Atsako už tinkamą antspaudo naudojimą.
7. Registruoja ir tvarko Biuro gaunamus ir siunčiamus raštus.
8. Registruoja Biuro direktoriaus pasirašytus (vizuotus) organizacinius ir informacinius dokumentus Organizacinių dokumentų registruose bei Gaunamų dokumentų registruose ir Siunčiamos korespondencijos registruose.
9. Įteikia pavedimo kopijas visiems vykdytojams ir tikrina, kad laiku būtų įvykdyti pavedimai.
10. Tvarko Biuro archyvą.
11. Registruoja raštiškus juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, prašymus, pasiūlymus bei skundus.
12. Tikrina, ar visi Biuro vardu gauti laiškai išnagrinėti nustatytu laiku, ar į juos atsakyta.
13. Rengia direktoriaus įsakymų projektus.
14. Supažindina darbuotojus su pareiginiais nuostatais, vidaus darbo tvarkos ir kt. įstaigoje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
15. Parengia darbo sutartį, darbo pažymėjimą ir įsakymo apie priėmimą į darbą projektą.
16. Užveda darbuotojo asmens bylą.
17. Išduoda darbuotojui darbo pažymėjimą ir asmens kortelę.
18. Direktoriaus įsakymų pagrindu daro pakeitimus darbuotojų darbo sutartyse.
19. Ruošia darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.
20. Organizuoja administracijos susirinkimus: informuoja apie administracijos susirinkimus, pasitarimus, ruošia darbotvarkes, įteikia numatomų nagrinėti klausimų

sąrašą su nurodytais pranešėjais, kviečiamus į darbuotojų susirinkimą pareigūnus ir pateikia jį pasirašyti Biuro direktoriui, registruoja darbuotojus, ruošia ataskaitas ir protokolus. Prireikus protokoluose įformintus sprendimus siunčia vykdytojams ir kitiems adresatams kaip protokolo išrašus.

21. Metų pabaigoje surenka miesto Švietimo ir Sveikatos įstaigų sveikatos ugdymo ataskaitas pagal patvirtintą F Nr. 41-1 sveikata, atlieka duomenų statistinį apdorojimą.
22. Spausdina ir dalyvauja ruošiant įvairią informacinę sveikatos stiprinimo medžiagą plačiajai visuomenei.
23. Seka ir renka straipsnius sveikatos ugdymo, higienine, epidemiologine tematika šalies spaudoje, platina sveikatos informaciją.
24. Dalyvauja organizuojant įvairius sveikatos stiprinimo renginius: informuoja apie būsimus renginius, registruoja grupes, ruošia pažymėjimus, juos išrašo, išdalina.
25. Dalyvauja įvairių sveikatinimo programų vykdyme: atlieka duomenų statistinį apdorojimą.

III. TEISĖS

26. Reikalauti dokumentų, duomenų, reikalingų atliekant savo pareigas.
27. Teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo Biure.
28. Kelti savo profesinį lygį įvairiuose kursuose, seminaruose, konferencijose.
29. Savalaikiai gauti informaciją apie priimtus naujus įstatymus, reglamentuojančius darbą.
30. Prašyti administracijos, kad būtų laiku aprūpinama darbui reikalingomis priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

31. Atsako už jam pavestų darbų, numatytų šiuose nuostatuose, savalaikį ir kokybišką atlikimą.
32. Atsako už dokumentų saugojimą ir atidavimą į archyvą.
33. Atsako už korektišką lankytojų priėmimą.
34. Atsako už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.
35. Atsako už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.
36. Atsako už savo funkcijų netinkamą vykdymą vidaus darbo taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.