

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MEDICININĖS SLAUGOS LIGONINĖS SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos medicininės slaugos ligoninės (toliau – Ligoninė) sekretorių - referentą priima į darbą, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį, nustato darbo užmokestį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Ligoninės vyriausiasis gydytojas.
2. Sekretorius - referentas tiesiogiai pavaldus Ligoninės vyriausiajam gydytojui.
3. Sekretorius - referentas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, Ligoninės įstatais, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais vidaus norminiais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Sekretoriui - referentui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitais nebuvimo darbe atvejais), laikinai jo funkcijas vykdo kitas Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGYBEI

5. Į sekretoriaus – referento pareigas dirbti priimamas asmuo, atitinkantis šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį ar aukštesnįjį bet kurios studijų krypties išsilavinimą;
 - 5.2. žinantis ir gebantis taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą;
 - 5.3. gerai mokantis valstybinę kalbą;
 - 5.4. išmanantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. išmanantis dokumentų valdymo sistemos veikimą, dokumentų įforminimo ir registravimo tvarką;
 - 5.6. mokantis naudotis informacinėmis technologijomis, biuro technika;
 - 5.7. mokantis naudotis Microsoft Office paketo programomis;
 - 5.8. gebantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti prioritetines užduotis pagal atliekamų darbų eiliškumą ir savalaikiškumą;
 - 5.9. gebantis sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.10. gebantis valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas;
 - 5.11. gebantis rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 5.12. išmanantis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus;
 - 5.13. žinantis profesinės etikos normas ir reikalavimus.

III. SEKRETORIAUS - REFERENTO PAREIGOS

6. Sekretorius - referentas vykdo šias pareigas:

- 6.1. priima elektroniniu paštu ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, registruoja gaunamus/ siunčiamus dokumentus, vidaus dokumentus Ligoninės dokumentų valdymo sistemoje, užtikrina, kad kiekvienas pagal vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;
- 6.2. užregistruotus dokumentus perduoda Ligoninės vyriausiajam gydytojui susipažinti ir įrašyti rezoliucijas;
- 6.3. dokumentų valdymo sistemoje perduoda atsakingiems asmenims vyriausiojo gydytojo vizuotus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais;
- 6.4. atlieka rezoliucijų vykdymo kontrolę, kontroliuoja gautų dokumentų užduočių įvykdymo terminų laikymąsi, apie užduočių vykdymo eigą informuoja vyriausiąjį gydytoją;
- 6.5. užtikrina savalaikį siunčiamos korespondencijos išsiuntimą elektroniniu paštu ar paštu;
- 6.6. registruoja dokumentų valdymo sistemoje Ligoninės sutartis (išskyrus viešųjų pirkimų sutartis), tvarko jų registrą;
- 6.7. rengia įvairaus pobūdžio bendradarbiavimo sutartis, tvarko jų registrą;
- 6.8. registruoja lankytojus, suderinęs su Ligoninės vyriausiojo gydytoju, paskiria jiems laiką pokalbiui;
- 6.9. vyriausiojo gydytojo pavedimu redaguoja siunčiamus ir/ ar vidaus dokumentus;
- 6.10. informuoja Ligoninės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus;
- 6.11. rengia įsakymus bendros veiklos klausimais, supažindina su jais darbuotojus Ligoninėje nustatyta tvarka;
- 6.12. vyriausiojo gydytojo pavedimu rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, pranešimus, skundus;
- 6.13. priima svečius, laikosi svečių priėmimo etiketo;
- 6.14. dalyvauja rengiant dokumentus Ligoninės veiklos auditams;
- 6.15. rengia tvarkos aprašus Ligoninės veiklos klausimais, dalyvauja rengiant kitus Ligoninės vidaus tvarką reglamentuojančius norminius teisės aktus;
- 6.16. dalyvauja rengiant Ligoninės strateginį veiklos planą, strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitas, Ligoninės veiklos ataskaitas;
- 6.17. rengia ir tvirtina dokumentų kopijas;
- 6.18. dalyvauja rengiant Ligoninės dokumentacijos planą;
- 6.19. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atidavimui į archyvą;
- 6.20. įgyvendina kibernetinį saugumą, vieną kartą metuose organizuoja kibernetinio saugumo pratybas Ligoninėje, užtikrina Ligoninės dalyvavimą Nacionalinio kibernetinio saugumo centro prie Krašto apsaugos ministerijos organizuojamose pratybose;
- 6.21. administruoja Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS);
- 6.22. teikia visokeriopą pagalbą Ligoninės vyriausiajam gydytojui pagal kompetenciją priskirtais klausimais;
- 6.23. užtikrina tvarkomų asmens duomenų, kitos jam pateiktos informacijos konfidencialumą;
- 6.24. dalyvauja Ligoninės sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose, rengia pasitarimų protokolus;
- 6.25. tobulina profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.26. racionaliai naudoja Ligoninės materialines vertybes, suteiktas pareiginiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti;
- 6.27. periodiškai tikrinasi sveikata teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.28. vykdo Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymus, kitus su užimamomis pareigomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Ligoninės vyriausiojo gydytojo pavedimus bei nurodymus;
- 6.29. esant poreikiui ar gamybiniam būtinumui, Ligoninės vyriausiojo gydytojo pavedimu pavaduoja kitus administracijos darbuotojus;
- 6.30. išeinant iš darbo ar atostogų, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

6.31. be šiuose pareiginiuose nuostatuose išvardintų pareigų laiku ir tinkamai vykdo kitas Ligoninės vidaus norminiuose aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV. SEKRETORIAUS - REFERENTO TEISĖS

7. Sekretorius - referentas turi teisę:

- 7.1. gauti visas darbui reikalingas priemones;
- 7.2. kreiptis į Ligoninės administraciją, Ligoninės darbuotojus, kitas institucijas dėl pareigų vykdymui reikalingos informacijos gavimo;
- 7.3. turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 7.4. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Ligoninės administracijai;
- 7.5. pateikti Ligoninės administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;
- 7.6. dalyvauti Ligoninės darbuotojų susirinkimuose bei etišškai išsakyti savo nuomonę;
- 7.7. kreiptis raštu arba žodžiu į Ligoninės administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
- 7.8. naudotis kitomis teisėmis tam, kad efektyviai vykdyti pareiginiuose nuostatuose numatytas funkcijas.

V. SEKRETORIAUS - REFERENTO ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius - referentas atsako už:

- 8.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 8.2. teisingą ir savalaikį dokumentų pildymą ir jų pateikimą atskaitingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.3. asmens duomenų apsaugą, patikėtos informacijos konfidencialumą;
 - 8.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
 - 8.5. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį.
9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sekretorius - referentas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku, vykdysiu:

(vardas, pavardė, parašas, data)