

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 11 d.
įsakymu Nr. V-100

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS
SEKRETORIAUS - REFERENTO
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – ligoninė) sekretoriaus – referento (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama pareigybėms neįeinančios į struktūrinius padalinius.
2. Sekretorius - referentas tiesiogiai pavaldus ligoninės direktoriui.
3. Sekretorius - referentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir norminiais aktais susijusiais su atliekamu darbu, ligoninės įstatais, ligoninės direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su šias pareigas einančio darbuotojo funkcijomis susijusioje srityje;
 - 4.3. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*);
 - 4.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja informacijos, reikalingos ligoninės direktoriui rengimą;
 - 5.2. vykdo ligoninės direktoriaus pavedimus;
 - 5.3. referuoja ligoninės direktoriui apie gautą korespondenciją;
 - 5.4. primena ligoninės darbuotojams kontroliuojamų dokumentų ir kitų ligoninės direktoriaus pavedimų vykdymo terminus, tikrina, kad pavedimai būtų laiku įvykdyti;
 - 5.5. informuoja ligoninės direktoriaus reikalavimu apie kontroliuojamų dokumentų ir kitų pavedimų vykdymą;
 - 5.6. rengia įsakymų, raštų projektus, derina juos su padalinių vadovais, teikia ligoninės direktoriui pasirašymui;
 - 5.7. priima ligoninės darbuotojų parengtus dokumentus, teikiamus ligoninės direktoriui pasirašyti, patikrina, ar dokumentai atitinka Dokumentų rengimo taisyklių bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, ar pridėti kiti reikalingi dokumentai;
 - 5.8. teikia dokumentus, parengtus pagal reikalavimus, pasirašyti ligoninės direktoriui;

5.9. įformina pagal Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ligoninės direktoriaus raštus ir pasirašytus raštus registruoja skaitmeninėje laikmenoje bei išsiunčia adresatams;

5.10. registruoja ligoninės direktoriaus įsakymus skaitmeninėje laikmenoje ir išsiunčia juos adresatams;

5.11. teikia informaciją į ligoninės administraciją telefonu besikreipiantiems interesantams, operatyviai sujungia ligoninės direktoriaus telefoną su vidaus ir išorės abonентаis;

5.12. organizuoja ligoninės direktoriaus nurodymu ligoninės darbuotojų pasitarimus, susirinkimus, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;

5.13. rengia ligoninės dokumentacijos planą, jį teikia derinimui valstybinam archyvui teisės aktų numatyta tvarka; ir sistemina ligoninės gautų, siunčiamųjų ir tvarkomųjų dokumentų bylas;

5.14. priima gautus laiškus, elektroninius laiškus ligoninės darbuotojų pateiktus dokumentus;

5.15. organizuoja ligoninės archyvinių dokumentų saugojimą, tvarkymą ir sisteminimą, bylų apskaitą, tinkamą laikymą;

5.15.1. priima iš ligoninės skyrių darbuotojų bylas saugojimui, tikrina jų suformavimo kokybę, kontroliuoja kaupimo, saugojimo, naudojimo ir savalaikio patekimo į archyvą tvarką;

5.15.2. rengia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus, teikia derinimui valstybiniam archyvui teisės aktų numatyta tvarka;

5.15.3. reikalauja, kad archyvo patalpose būtų tinkamos dokumentų saugojimo sąlygos, atitinkančios teisės aktuose įtvirtintus reikalavimus;

5.15.4. rengia aktus dokumentų bylų perdavimui valstybiniam saugojimui, nurašymui, sunaikinimui teisės aktų numatyta tvarka;

5.15.5. pagal pareikalavimą išduoda dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ir archyvinės pažymas, veda jų apskaitą, tvirtina dokumentų kopijų tikrumą;

5.15.6. organizuoja įstaigos dokumentų naikinimą teisės aktų numatyta tvarka;

5.15.7. teikia pasiūlymus archyvo darbo kokybės gerinimui;

5.15.8. užtikrina teisės aktų reikalavimų archyvų darbo organizavimui laikymąsi.

5.16. rūpinasi, kad, ligoninės direktorius turėtų reikalingas kanceliarines ir kitas priemones, kad patikimai veiktų jo naudojamos technikos priemonės, kad ligoninės direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga;

5.17. organizuoja svečių, atvykusių pas ligoninės direktorių priėmimus; padeda pasiruošti į ligoninę atvykstančių svečių bei delegacijų priėmimams, padeda aptarnauti svečius;

5.18. sutvarko kalendoriniams metams pasibaigus dokumentų bylas ir perduoda jas į archyvą;

5.19. laiku atlieka ligoninės direktoriaus pavestas užduotis, vykdo nurodymus.

5.20. saugo asmens duomenis;

5.21. tausoja ir prižiūri ligoninės turtą, darbo priemones, naudoja juos tik darbo tikslais;

5.22. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS TEISĖS

6. Sekretoriaus – referento teisės:

6.1. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;

6.2. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pareigoms atlikti;

6.3. reikalauti, kad ligoninės darbuotojai parengtų dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;

6.4. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus bei siunčiamų dokumentų ar saugojimui suformuotų ir įformintų bylų;

6.5. neįleisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų;

- 6.6. nuolat kelti kvalifikaciją;
- 6.7. gauti darbo priemones ir turėti tinkamas darbui sąlygas;
- 6.8. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir ligoninės dokumentuose numatytas teises.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

- 7.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 7.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 7.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, ligoninės direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.5. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ligoninės vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
-