

VŠĮ MAŽEIKIŲ LIGONINĖS PERSONALO SKYRIAUS SEKRETORIAUS – REFERENTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. **Pareigybės pavadinimas:** Sekretorius – referentas.
2. **Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai pareigybei:** ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis arba iki 2006 metų įgytas aukštesnysis, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. **Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:**
 - 3.1. Išmanyti dokumentų rengimo, jų saugojimo taisykles ir gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 3.2. Gebėti priimti, saugoti, kaupti, perduoti informaciją;
 - 3.3. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir pan.);
 - 3.4. Būti tvarkingos išvaizdos, žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, mokėti priimti įstaigos lankytojus, išmanyti dalykinio pokalbio taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, būti diskretiškam, gebėti dirbti komandoje;
 - 3.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (gebėti ta kalba suteikti informaciją į įstaigą besikreipiančiam asmeniui);
 - 3.6. Žinoti VšĮ Mažeikių ligoninės organizacinę valdymo struktūrą, įstaigos veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, struktūrinių padalinių vedėjų ir kitų administracinius įgaliojimus turinčių darbuotojų vardus, pavardes, jų el. pašto adresus, tel. numerius.
4. **Pavaldumas:** Personalo skyriaus vedėjui.
5. **Gali gauti nurodymus ne per tiesioginį vadovą:** direktoriaus.
6. **Pavardavimas:** sekretorių-referentą jo atostogų, kvalifikacijos kėlimo, laikinojo nedarbingumo ar dėl kitų pateisinamų priežasčių jam nesant darbe pavaduoja Personalo skyriaus vyriausiasis specialistas.

7. Parašo teisė:
kopijų tvirtinimas.

- 7.1. Už įstaigos ribų – pašto, kurjerių ir kitų įstaigų korespondencijos žurnalai ar apskaitos lapai, dokumentų kopijų tvirtinimas.
- 7.2. Įstaigos viduje – dokumentų kopijų tvirtinimas.

8. Pareigybės tikslas:

priimti ir pagal įstaigos veiklos tikslus bei funkcijas aptarnauti įstaigos lankytojus, priimti ir išsiųsti korespondenciją, nukreipti vykdyti direktoriaus vizuotus dokumentus, kontroliuoti jų įvykdymo terminus, supažindinti įstaigos darbuotojus su aktualiais dokumentais juos persiunčiant el. paštu; bylose kaupti ir sisteminti dokumentus iki perdavimo į archyvą, organizuoti sekretoriato darbą.

9. Darbe vadovaujasi galiojančiais:

dokumentų ir teisės aktų rengimo reikalavimais, VšĮ Mažeikių ligoninės administracijos darbo reglamentu, duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, VšĮ Mažeikių ligoninės kolektyvine sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir visais kitais sekretoriato darbui aktualiais įstaigos vidaus dokumentais.

10. Pareigos ir kompetencija: 10.1. Spausdinti dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis.

10.2. Supažindinti įstaigos darbuotojus su direktoriaus įsakymais ar kitais jų veiklai aktualiais dokumentais juos persiunčiant el. paštu.

10.3. Priimti gaunamus dokumentus, juos registruoti, su direktoriaus viza nukreipti vykdyti ir kontroliuoti įvykdymo terminus.

10.4. Registruoti siunčiamus dokumentus; užtikrinti jų savalaikį išsiuntimą dokumentą rengusio darbuotojo nurodytu būdu (el.paštu, paštu, faksu, perduodant kurjeriui (vairuotojui) ir pan.).

10.5. Kaupti, sisteminti atitinkamose bylose dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatytu būdu, patekti archyvui.

10.6. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbotvarke.

10.7. Aptarnauti į įstaigą besikreipiančius lankytojus pagal įstaigos veiklos sritis ir savo kompetenciją.

10.8. Priimti, teikti informaciją telefonu, peradresuoti skambučius reikalingiems įstaigos darbuotojams.

10.9. Teikti metodinę pagalbą įstaigos darbuotojams dokumentų rengimo klausimais.

10.10. Skenuoti, kopijuoti, išsiųsti dokumentus įstaigos darbuotojams pavedus.

10.11. Rūpintis direktoriaus kabineto ir sekretoriato tvarka, užtikrinti, kad netrūktų kanceliarinių prekių.

10.12. Priimti svečius, delegacijas, lankytojus, laikantis svečių priėmimo etiketo.

10.13. Informuoti direktorių apie gautus pranešimus, laukiančius vizito asmenis.

10.14. Puikiai žinoti pacientų skundų pateikimo VšĮ Mažeikių ligoninėje tvarką. Priimant pacientų skundus, informuoti pacientus apie nustatytus reikalavimus skundo turiniui ir formai bei kitiems dokumentams, teikiamiems kartu su skundu.

10.15. Vykdyti kitus teisėtus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai, vyriausiojo slaugos administratoriaus, skyrių vedėjų, vyresniųjų slaugos administratorių pavedimus pagal savo pareigybės tikslą ir kompetenciją.

