

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(kodas)

**DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės (toliau – Ligoninė) Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovo pareigybės reikalinga užtikrinti Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) užduočių ir funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose vykdymą, Skyriaus darbo organizavimą ir kontrolę.
3. Skyriaus vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui.

**II SKYRIUS
KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles ir kitus dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos aprašu;
 - 5.3. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 5.6. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, teisės aktų projektų rengimo taisykles;
 - 5.7. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir puikiai gebėti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis, mokėti naudotis dokumentų valdymo sistemomis;
 - 5.8. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

**III SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams;

6.2. užtikrina ir kontroliuoja Skyriaus nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku;

6.3. organizuoja dokumentų valdymą Ligoninėje, rengia dokumentacijos planus ir kasmet iki lapkričio mėn. 1 d. Ligoninės ateinančių metų dokumentacijos planą pateikia derinti ir tvirtinti Ligoninės direktoriui;

6.4. kontroliuoja dokumentų valdymą Ligoninės struktūriniuose padaliniuose, teikia darbuotojams metodinę pagalbą;

6.5. diegia Ligoninėje vieningą dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo, tvirtinimo, tvarkymo ir saugojimo tvarką;

6.6. administruoja Ligoninėje naudojamą elektroninę dokumentų valdymo sistemą, teikia pasiūlymus jos tobulinimui bei juos įgyvendina, dalyvauja aptariant duomenų bazių pakeitimus, teikia siūlymus skaitmeninių ir popierinių dokumentų saugos klausimais, teikia siūlymus Ligoninės vadovybei Ligoninės dokumentų valdymo optimizavimo klausimais;

6.7. organizuoja ir kontroliuoja gaunamų, siunčiamų bei Ligoninės vidaus dokumentų apskaitą, registravimą, saugojimą, naudojimą, perdavimą atsakingiems asmenims, kontroliuoja pavedimų vykdymo terminus;

6.8. pagal kompetenciją rengia Ligoninės direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

6.9. registruoja ir paskirsto vykdytojams Ligoninės direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus;

6.10. inicijuoja, rengia arba dalyvauja rengiant Ligoninės norminius ir metodinius dokumentus dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais;

6.11. panaudojant elektroninius išteklius ar dokumentų valdymo sistemas supažindina Ligoninės darbuotojus su jų veiklą reglamentuojančiais vidaus ir išorės teisės aktais, jų pasikeitimais, teikia informaciją Ligoninės vadovybei apie nesupažindintus ir (ar) nesusipažinusius su teiktais susipažinti teisės aktais darbuotojus, siunčia jiems priminimus;

6.12. teikia informaciją Ligoninės vadovybei apie Ligoninės dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

6.13. nustatyta tvarka išduoda dokumentų kopijas, pažymas, išrašus, juos derina su specialistais pagal kompetenciją;

6.14. laikantis raštvedybos taisyklių ir teisės aktais reglamentuotų dokumentų rengimo reikalavimų, pagal kompetenciją rengia ir / arba redaguoja Ligoninės vidaus ir siunčiamų raštų projektus, konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;

6.15. užtikrina Ligoninėje gaunamų prašymų ir skundų administravimą Ligoninėje nustatyta tvarka;

6.16. kontroliuoja, kad sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai būtų laiku perduoti į Ligoninės archyvą ir tinkamai saugomi teisės aktų nustatyta laiką, o vėliau perduoti toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka arba sunaikinami;

6.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

6.18. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus, užtikrinant, kad teisės aktų nustatyta tvarka, kai reikia, būtų paliudytas Ligoninėje sudarytų ir jos gautų dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas;

6.19. koordinuoja Ligoninės veiklos archyvo tvarkymą: vykdo saugomų dokumentų apskaitą, išduoda dokumentus laikinai naudotis Ligoninės darbuotojams ir kontroliuoja jų grąžinimą. Saugo Ligoninės veiklos dokumentų archyvo raktus;

6.20. Ligoninės darbuotojui nutraukiant darbo santykius su Ligonine, kontroliuoja darbuotojui patikėtų, laikinai perduotų popierinių Ligoninės dokumentų, skaitmeninių laikmenų grąžinimą į Skyrių, Ligoninės archyvą;

6.21. kontroliuoja, kad Ligoninės darbuotojui nutraukiant darbo santykius su Ligonine, dokumentų valdymo sistemoje šiam darbuotojui pavestos užduotys būtų laiku įvykdytos ir / ar uždarytos kaip baigtos vykdyti, o nebaigtos vykdyti užduotys būtų perduotos kitiems darbuotojams pagal kompetenciją;

6.22. Ligoninės nustatyta tvarka Ligoninės darbuotojams suteikia, keičia ir / ar panaikina prieigą prie dokumentų valdymo sistemos ir / ar atskirų jos modulių;

6.23. rūpinasi savo ir kitų Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

6.24. vykdo teisėtus Ligoninės direktoriaus ir Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus vadovas turi teisę:

7.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi darbo ir poilsio režimo;

7.2. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo įgaliojimų;

7.3. iš visų Ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

7.4. teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.5. pasitelkti kitus Ligoninės darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ir / ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

7.6. atstovauti Ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

7.7. teikti pastabas ar duoti nurodymus Ligoninės struktūrinių padalinių vadovams dokumentų valdymo klausimais ir kontroliuoti tokių nurodymų vykdymą;

7.8. kontroliuoti pavedimų vykdymo terminus, esant reikalui, imtis priemonių pavedimų įvykdymui užtikrinti;

7.9. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai ir / ar netinkamai parengtų dokumentų;

7.10. kelti kvalifikaciją;

7.11. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;

7.12. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;

7.13. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

8. Skyriaus vadovas privalo:

8.1. laikytis darbų saugos ir sveikatos, civilinės bei gaisrinės saugos instrukcijų, Ligoninės įstatų, vidaus tvarkos, darbo tvarkos, elgesio kodekso taisyklių ir šių pareiginių nuostatų reikalavimų;

8.2. raštu įsipareigoti saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos;

8.3. laiku ir kokybiškai vykdyti šiuose pareiginiuose nuostatuose aprašytas funkcijas bei pavestus darbus;

8.4. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

8.5. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui bei Ligoninės direktoriaus nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus vadovas atsako už tinkamą funkcijų atlikimą ir pareigų vykdymą, dokumentų, esančių Skyriaus apskaitoje, tvarkymą ir jų saugojimą iki jie bus perduoti į valstybės archyvą ar iki

įtraukimo į naikinimo aktus, pasibaigus jų saugojimo terminui, Ligoninės veiklos dokumentų archyvo tinkamą tvarkymą, apskaitą, saugojimą, tinkamą Ligoninės dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, teisingą darbo laiko naudojimą, kompetencijos viršijimą, priimtus sprendimus, tinkamą šių pareiginių nuostatų vykdymą, darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių, elgesio kodekso, saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi.

10. Skyriaus vadovas už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, praradimą, konfidencialios informacijos atskleidimą, žalą, padarytą Ligoninei tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Ligoninėje.

12. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda tiesioginiam vadovui, už turimą inventorių atsiskaito su Ligoninės darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.
