

III SKYRIUS **SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

8. Administratoriaus pareigas einantis asmuo privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

- 8.1. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
- 8.2. žinoti LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujų donorystės įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą, įforminimą, dokumentų valdymo organizavimą;
- 8.3. išmanysti profesinės etikos ir etiketo taisykles;
- 8.4. žinoti Sekretoriato darbo tvarką, fizinius ir juridinius asmenis, su kuriais Sekretoriatas palaiko ryšius;
- 8.5. gebeti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiskai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 8.6. gebeti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, išmanysti dokumentų rengimo principus;
- 8.7. būti reprezentatyvios išvaizdos, elgtis korektiškai;
- 8.8. dalykiškai bendrauti su visais Centro darbuotojais, donorais, svečiais bei interesantais, elgtis pagarbai ir mandagiai;
- 8.9. žinoti Centro valdymo struktūrą, darbo organizavimą;
- 8.10. žinoti Centro kokybės vadybos sistemos dokumentus, reglamentuojančius dokumentų ir įrašų valdymą Centre;
- 8.11. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistemomis;
- 8.12. išmanysti dokumentų ir bylų tvarkymo, dokumentacijos plano sudarymo reikalavimus;
- 8.13. turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- 8.14. išmanysti darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- 8.15. žinoti Centro vidaus tvarkos taisyklį reikalavimus.

IV SKYRIUS **FUNKCIJOS**

9. Administratoriaus pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

- 9.1. padeda organizuoti direktoriaus darbą (telefoninius pokalbius, susitikimus, priėmimus, posėdžius, pasitarimus ir kt.), primena direktoriui apie būtinų atlikti darbų terminus;
- 9.2. atsiliepia Sekretoriato telefonu, priima informaciją ir ją perduoda direktoriui ar kitiems Centro darbuotojams;
- 9.3. užtikrina savalaikį korespondencijos tvarkymą: priėmimą, registravimą, sisteminimą, perdavimą Centro direktoriui bei vykdymą, išsiuntimą:
 - 9.3.1. priima ir perduoda gautus raštus;
 - 9.3.2. priima, paskirsto ir išsiunčia korespondenciją;
 - 9.3.3. registroja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
 - 9.3.4. sisteminia gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda ją Centro direktoriui ir (ar) Centro direktoriaus nurodytiems vykdymams;
- 9.4. atlieka direktoriaus nurodymų ir pavedimų vykdymo terminų kontrolę;
- 9.5. atlieka Centro naudojamos elektroninės dokumentų valdymo sistemos administratoriaus funkcijas;
- 9.6. direktoriaus pasirašymui priima tik tvarkingai paruoštus dokumentus bei jų projektus;
- 9.7. neviršydamas savo kompetencijos rengia siunčiamą raštą projektus pagal kitų Centro darbuotojų pateikus dokumentus bei informaciją;
- 9.8. registroja interesantus, suderina laiką pokalbiui su direktoriumi;
- 9.9. priima svečius, interesantus, delegacijas laikydamasis etiketo taisyklių;
- 9.10. priima iš skyrių ir vykdymo informaciją apie atliktus darbus ir ją perduoda direktoriui;
- 9.11. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius;
- 9.12. rūpinasi, kad direktorius būtų aprūpintas būtinomis darbo priemonėmis, kad jo darbo vieta būtų tvarkinga, informuoja reikiamus asmenis apie direktoriaus darbo vietoje esančios technikos veikimo sutrikimus;
- 9.13. užtikrina dokumentų saugumą ir savalaikį jų perdavimą į archyvą;
- 9.14. pagal kompetenciją užtikrina asmens duomenų apsaugą;
- 9.15. tvirtina dokumentų kopijas ir nuorašus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.16. saugo ir tinkamai naudoja Centro antspaudą;
- 9.17. teisės aktų nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, Centro sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, preliminarijasias sutartis ir jų pakeitimus bei vidaus sandorius ir jų pakeitimus;
- 9.18. vykdo Centro direktoriaus įsakymus, kitus Centro direktoriaus nurodymus ir pavedimus.