## III SKYRIUS
## SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

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

8.1. išmanyti LR įsakymus, LR Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro ir Centro direktoriaus įsakymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius kraujo donorystės įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą, įforminimą, dokumentų valdymo organizavimą, Skyriaus veiklos nuostatus, kokybės vadybos sistemos dokumentus, įskaitant procedūrų ir instrukcijų aprašus, higienos normų reikalavimus Centro vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir donorams;

8.2. žinoti Skyriaus struktūrą, darbo organizavimą;

8.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo principus;

8.4. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistemomis;

8.5. išmanyti dokumentų ir bylų tvarkymo, dokumentacijos plano sudarymo reikalavimus;

8.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

8.7. išmanyti profesinės etikos ir etiketo taisykles;

8.8. žinoti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

8.9. žinoti donorų teises ir pareigas;

8.10. turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Outlook, interneto naršyklės, DVS);

8.11. dirbti laikantis patvirtintų darbų saugos bei higieninės būklės užtikrinimo reikalavimų;

8.12. mokėti dirbti komandoje, žinoti profesinės etikos reikalavimus;

8.13. žinoti Centro ir Skyriaus veiklos struktūrą, darbo specifiką ir pobūdį.

## IV SKYRIUS
## FUNKCIJOS

9. Administratoriaus pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

9.1. dirba pagal patvirtintą darbo grafiką;

9.2. atsiliepia telefonu, priima informaciją ir ją perduoda Skyriaus vadovui ar kitiems Skyriaus darbuotojams;

9.3. informuoja Skyriaus darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, posėdžius;

9.4. padeda organizuoti Skyriaus vadovui darbą;

9.5. tvirtina dokumentų kopijas ar nuorašus teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. sistemina (priima, rūšiuoja, registruoja gaunamus / siunčiamus raštus, dokumentus) informaciją, perduoda ją vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus;

9.7. priima tik tvarkingai ir teisingai paruoštus dokumentus;

9.8. rengia tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų projektus, derina juos su specialistais;

9.9. rengia siunčiamų raštų projektus pagal kitų darbuotojų pateiktą informaciją bei dokumentus, neviršydamas savo kompetencijos;

9.10. organizuoja dokumentų tvarkymą, apskaitą, perdavimą į Centro archyvą, užtikrina dokumentų saugumą;

9.11. pildo ir tvarko pagal kompetencija atlikto darbo dokumentaciją, rengia ataskaitas, įrašus tvirtina parašu ir asmeniniu spaudu;

9.12. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, tekia jį derinimui;

9.13. tvarko dokumentus perdavimui į archyvą, veda jų apskaitą;

9.14. atlieka naikintinų dokumentų atranką, sudaro naikinti atrinktų dokumentų sąrašus, pateikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.15. įformina savo kompetencijos srityje reikiamus dokumentus įdarbinant/atleidžiant darbuotojus;

9.16. atsako už darbo pažymėjimų pagaminimo organizavimą, registravimą, išdavimą, bei nebegaliojančių darbo pažymėjimų sunaikinimą;

9.17. supažindina Skyriaus darbuotojus pasirašytinai su bendraisiais bei jų veiklą reglamentuojančiais Centro direktoriaus įsakymais;

9.18. atlieka administratoriaus kompetencijai priskirtus darbus ir funkcijas, nurodytus procedūros apraše PA1-NKC Dokumentų ir įrašų valdymas;

9.19. teikia informaciją donorams pagal Administratoriaus kompetenciją;

9.20. vykdo kitas Skyriaus vadovo pavestas funkcijas;

9.21. vykdo Skyriaus vadovo nurodymus ir pavedimus;

9.22. apie darbe iškilusias problemas informuoja Skyriaus vadovą;

9.23. padaręs klaidą ar pastebėjęs, kad kitas darbuotojas padarė klaidą, pažeidė darbo drausmės taisykles, nedelsiant informuoja Skyriaus vadovą;

9.24. darbo vietoje pastebėjus aplinkybes, galinčias sukelti pavojų darbuotojams ar donorams, iškilus avarinių situacijų grėsmei ar joms įvykus, nedelsiant apie tai praneša Skyriaus vadovui;

9.25. po vidinių mokymų darbo vietos (rotacijos) principu vykdo kitas funkcijas, numatytas procedūrų aprašuose, instrukcijose bei kituose Centro direktoriaus įsakymuose.