

Administracijos darbuotojai

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Pareigos	Telefono Nr.	El. paštas	Atliekamos funkcijos (pagrindinės)	Specialieji reikalavimai (pagrindiniai)
1.	Irina Jazdauskaitė Uščiauskiene	Direktorė	(8 41) 457 755	irina.usciauskiene@reab.lt	Organizuoja įstaigos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių, užduočių vykdymą. Planuoja, kontroliuoja įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas.	Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kt. teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklos planavimą, organizavimą bei vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą. Žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus.
2.	Vytautas Juzėnas	Direktoriaus padėjėjas gydymo reikalams	(8 41) 457 755	vytautas.juzenas@reab.lt	Vadovauja įstaigoje teikiamų sveikatos priežiūros gydymo paslaugų teikimo procesui bei sprendžia su juo susijusius klausimus.	Turėti aukštąjį medicinos srities išsilavinimą. Gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, susijusius su įstaigoje teikiamų sveikatos priežiūros gydymo paslaugų koordinavimu. Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus,

						reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą.
3.	Sigita Jokubaitienė	Administratorė	(8 41) 457 755	sigita.jokubaitiene@reab.lt	<p>Vykdo personalo atranką. Tvarko personalo ir įstaigos dokumentaciją. Rengia ir supažindina įstaigos darbuotojus su direktoriaus įsakymais, kitais organizaciniais ir tvarkos dokumentais. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Atrenka, tvarko, komplektuoja, saugo dokumentus ir juos archyvuoja.</p>	<p>Turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą. Gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis.</p>
4.	Edita Niekytė	Vyriausioji buhalterė	(8 41) 457 755	edita.niekyte@reab.lt	<p>Organizuoja įstaigos turto, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių buhalterinę apskaitą, inventurizaciją. Užtikrina teisingą piniginių, prekinių, materialinių vertybių bei įstaigos turto apskaitą. Kontroliuoja dokumentų užpildymo teisingumą. Laiku teikia ataskaitas atitinkančioms institucijoms. Teikia pasiūlymus ir išvadas direktoriui dėl buhalterinės apskaitos tobulinimo.</p>	<p>Turi būti įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų buhalterinio darbo stažą. Išmanyti specialiųjų apskaitos dokumentų blankų (sąskaitų – faktūrų, kasos pajamų orderių) išigijimo, naudojimo ir sunaikinimo tvarką. Išmanyti apskaitos dokumentų rekvizitus. Išmanyti viešosios įstaigos finansinės analizės principus. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų buhalterinę apskaitą ir finansinių ataskaitų sudarymą.</p>
5.	Erika Peleckienė	Viešųjų pirkimų specialistė	(8 41) 457 755	erika.peleckiene@reab.lt	<p>Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus. Rengia metinius viešųjų pirkimų planus ir ataskaitas.</p>	<p>Turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą.</p>

						Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus.
6.	Modesta Lukošūnienė	Buhalterė - kasininkė	(8 41) 457 755	modesta.lukosiuniene@reab.lt	<p>Tvarko pirminius apskaitos dokumentus.</p> <p>Tvarko turto, įsipareigojimų ir ūkinių operacijų buhalterinę apskaitą.</p> <p>Fiksuoja buhalterinės apskaitos sąskaitose operacijas, susijusias su pagrindinių lėšų, prekių bei materialinių vertybių ir piniginių lėšų judėjimu.</p> <p>Dalyvauja inventorizacijos procese, vykdo inventorizacijos duomenų apskaitymą.</p>	Turi turėti aukštesnįjį buhalterinį išsilavinimą, išmanyti įstatyminius aktus, nutarimus, įsakymus, kitas metodines, normines medžiagas, susijusias su buhalterinės turto, įsipareigojimų bei ūkinių operacijų apskaitos organizavimu ir ataskaitų sudarymu.
7.	Erika Peleckienė	Kokybės vadybininkė	(8 41) 457 755	erika.peleckiene@reab.lt	<p>Užtikrina, kad kokybės vadybos sistemos procesai yra prižiūrimi įgyvendinami.</p> <p>Administruoja KVS dokumentus ir įrašus.</p> <p>Tvarko dokumentus asmens duomenų apsaugos klausimais.</p>	Turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą. Turi būti susipažinęs su standarto ISO 9001 reikalavimais. Turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
8.	Loreta Sabaliauskienė	Medicininės veiklos koordinatore	(8 41) 457 755	loreta.sabaliauskiene@reab.lt	<p>Planuoja, kontroliuoja, organizuoja bei vertina medicinos personalo darbą.</p> <p>Rūpinasi įstaigos sanitariniu higieniniu režimu.</p> <p>Aprūpina medicinos personalą darbo priemonėmis, medikamentais, dezinfekcinėmis priemonėmis.</p>	Turėti aukštąjį biomedicinos mokslų srities išsilavinimo bakalauro arba profesinio bakalauro kvalifikacinį laipsnį. Ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį medicininėje veikloje.

					<p>Rūpinasi medicinos personalo kvalifikacijos tobulinimu, mokymu.</p> <p>Kontroliuoja, kad darbuotojai laiku atliktų profilaktinius sveikatos pasitikrinimus.</p> <p>Užtikrina medicinos aparatūros techninę būklę, inventoriaus tvarkingumą, saugumą.</p> <p>Sudaro darbo grafikus visam įstaigos personalui.</p>	<p>Žinoti ir išmanyti sveikatos priežiūros politiką bei proceso vadybą.</p> <p>Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo ir medicininės veiklos planavimą.</p> <p>Gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius, susijusius su medicininės veiklos koordinavimu.</p>
	Aurimas Miliknaitis	IT sistemos eksploatavimo technikas		aurimas.miliknaitis@reab.lt	<p>Užtikrina operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą.</p> <p>Atlieka naujos informacinės sistemos kompiuterizuotų darbo vietų diegimą ir techninę priežiūrą.</p> <p>Kuria, rengia, kontroliuoja, prižiūri duomenų bazes ir kitas informacines sistemas, kad užtikrinti optimalų veikimą ir duomenų vientisumą bei saugumą.</p> <p>Administruoja įstaigos interneto svetainę ir socialinę paskyrą Facebook.</p> <p>Konsultuoja darbuotojus IT klausimais.</p>	<p>Turėti išsilavinimą (arba profesinės kvalifikacijos atestatą) informacinių technologijų srityje.</p> <p>Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją.</p>
	Ernestas Stravinskas	IT specialistas		ernestas.stravinskas@reab.lt	<p>Užtikrina operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą.</p> <p>Atlieka naujos informacinės sistemos kompiuterizuotų darbo</p>	<p>Turėti išsilavinimą (arba profesinės kvalifikacijos atestatą) informacinių technologijų srityje.</p>

					<p>viėtų diegimą ir techninę priežiūrą. Kuria, rengia, kontroliuoja, prižiūri duomenų bazines ir kitas informacines sistemas, kad užtikrinti optimalų veikimą ir duomenų vientisumą bei saugumą. Administruoja įstaigos interneto svetainę ir socialinę paskyrą Facebook. Konsultuoja darbuotojus IT klausimais.</p>	<p>Turėti patirties kompiuterio dizaino srityje. Gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją.</p>
--	--	--	--	--	--	---