

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: žinoti ir išmanyti dokumentų saugojimo terminus bei jų vertės ekspertizės atlikimo tvarką; dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas; dokumentų saugojimo archyve terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką; dokumentų įforminimo tvarką ir apskaitos reikalavimus, archyvo fondo dokumentų naudojimo tvarką;
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programiniu paketu, interneto naršykle, elektroninio pašto programa; elektronine dokumentų valdymo programa (DocLogix – privalumas);
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), anglų k. (ne žemesnis nei pažengusio vartotojo B1 lygis);
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai.
- asmeninės savybės: atsakingumas, kruopštumas, nuoseklumas, nekonfliktiškumas; gebėjimas planuoti darbus ir laiką, dirbti komandoje ir savarankiškai, pasirinkti efektyvius darbo metodus.

Funkcijos:

- teikti metodinę pagalbą darbuotojams sudarant struktūrinių padalinių dokumentacijos planus, formuojant bylas;
- priimti į archyvą struktūrinių padalinių kalendoriniais metais suformuotas dokumentų bylas, tikinti jų suformavimą, įforminti ir sudaryti suvestinius metų apyrašus;
- sudaryti ir papildyti saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus pagal archyvo nustatytus reikalavimus;
- apskaityti saugomus dokumentus;
- išduoti archyve saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus bei tvirtinti jų tikrumą;
- išduoti dokumentus laikinam naudojimui;
- spausdinti raštus, ataskaitas, pažymas bei kitus dokumentus;
- nurašyti dokumentus;
- užtikrinti ir atsakyti už skyriaus dokumentų teisingą bylų formavimą;
- kontroliuoti, kad atsakingi struktūrinių padalinių darbuotojai laiku pristatytu sutvarkytas dokumentų bylas į Ligoninės bendrųjų dokumentų archyvą;
- pagal skyrių suformuotas bylas rengti Ligoninės dokumentacijos planą ir teisės aktų nustatyta tvarka derinti jį su archyvu;
- rengti ligoninės dokumentų registrų sąrašus, sudaryti bylų apyrašus ir nustatyta tvarka teikti juos derinti archyvui;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas tiesioginio vadovo deleguotas užduotis.