

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: žinoti ir išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo taisykles; mokėti pildyti, tvarkyti, sisteminti bei saugoti dokumentus;
- 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. (geros žinios, ne žemesnis nei 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:

- įforminti įstaigos gaunamą ir siunčiamą dokumentaciją bei teikti pagal paskirtį;
- perduoti bei paskirstyti Ligoninės dokumentaciją atsakingiems darbuotojams;
- sisteminti, registruoti, susieti gaunamus ir siunčiamus įstaigos dokumentus;
- skenuoti, skaitmeninti dokumentus, skaitmenines dokumentų kopijas teikti pagal paskirtį;
- kontroliuoti atsakymų į įstaigos raštus terminus;
- spausdinti palydimuosius raštus, kitus dokumentus;
- kopijuoti dokumentus, tvirtinti jų tikrumą;
- užtikrinti siunčiamos korespondencijos išsiuntimą laiku ir tinkamai;
- tikrinti įstaigos elektroninį pašta;
- kontroliuoti, ar el. paštu siunčiami laiškai pasiekia adresatą;
- užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų bylų formavimą;
- dalyvauti Dokumentacijos plano rengimo procese;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas tiesioginio vadovo deleguotas užduotis.