

***Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:***

- išsilavinimas: specialusis vidurinis / vidurinis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: dokumentų rengimo taisyklių išmanymas, sugebėjimas greitai suvokti ir spręsti išskylančias problemas, klientų aptarnavimo darbo patirtis – būtų privalumas;
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), užsienio kalbų mokėjimas - privalumas;
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: mandagumas, paslaugumas, atsakingumas, organizuotumas, analitinis mąstymas, komunikabilumas, kruopštumas.

***Funkcijos:***

- teikti bendro pobūdžio informaciją telefonu bei Ligoninės klientams / pacientams apie skyrių išsidėstymą, skyrių telefonus, vidaus tvarkos taisykles;
- valdyti įeinančių skambučių srautus, juos nukreipiant kitiems (kompetentingiems) ligoninės darbuotojams;
- reguliuoti atvykstančių klientų (pacientų, lankytojų) srautus, juos nukreipiant į reikiamus ligoninės skyrius/ padalinius;
- registruoti ir perduoti informaciją apie reikiamas gydytojų specialistų konsultacijas stacionare gydomiems pacientams;
- esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.