



DOKUMENTŲ VALDYMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS REFERENTAS

Funkcijos:

- ✓ Koordinuoti direktoriaus darbotvarkę, sudaryti jam palankias darbo sąlygas;
- ✓ organizuoti susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- ✓ organizuoti oficialių svečių, lankytojų priėmimą;
- ✓ kontroliuoti direktoriaus pavestų užduočių darbuotojams vykdymo terminus;
- ✓ perduoti bei paskirstyti Ligoninės dokumentaciją atsakingiems darbuotojams;
- ✓ skenuoti, skaitmeninti dokumentus, skaitmenines dokumentų kopijas teikti pagal paskirtį;
- ✓ tikrinti įstaigos elektroninį paštą, gaunamą korespondenciją nukreipti vykdyti pagal kompetenciją;
- ✓ užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų bylų formavimą;
- ✓ esant tiesioginio vadovo nurodymui, atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoti kitus skyriaus darbuotojus;
- ✓ vykdyti kitas deleguotas direktoriaus ir tiesioginio vadovo užduotis.

Specialieji reikalavimai:

- ✓ Išsilavinimas: aukštasis;
- ✓ darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: žinoti dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo taisykles; mokėti pildyti, tvarkyti, sisteminti bei saugoti dokumentus; išmanyti bendravimo ir bendradarbiavimo etikos normas;
- ✓ 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 B2 lygis);
- ✓ asmeninės savybės: atsakingumas, kruopštumas, nuoseklumas, komunikabilumas, nekonfliktiškumas; gebėjimas planuoti darbus ir laiką, dirbti komandoje ir savarankiškai, pasirinkti efektyvius darbo metodus ir problemų sprendimo būdus; maloni ir tvarkinga išvaizda, etiška komunikacija.