



DOKUMENTŲ VALDYMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJAS

Funkcijos:

- ✓ Organizuoti ir koordinuoti skyriaus darbą, paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą laiku ir kokybiškai;
- ✓ administruoti dokumentų valdymo sistemą, inicijuoti pakeitimus jos tobulinimui ir įgyvendinti juos;
- ✓ užtikrinti dokumentų apskaitą ir saugojimą, tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
- ✓ užtikrinti gaunamos korespondencijos pirminį tvarkymą, registraciją ir įteikimą jos vykdytojams;
- ✓ užtikrinti siunčiamos korespondencijos tvarkymą;
- ✓ kontroliuoti aukštesniųjų įstaigų ir ligoninės vadovybės nutarimų, potvarkių, įsakymų, nurodymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;
- ✓ rengti ligoninės dokumentacijos planą, užtikrinti jo taikymą formuojant bylas ligoninės padaliniuose;
- ✓ rašyti rezoliucijas, paskiriant vykdytojus ir užduotis dokumentuose, prašymuose, gautuose iš teisėsaugos institucijų, draudimo kompanijų, kitų įstaigų ir fizinių asmenų dėl medicininių dokumentų, jų kopijų, pažymų ir kitos rašytinės informacijos apie pacientą teikimą;
- ✓ užtikrinti dokumentų bylų parengimą perduoti į archyvą, laikantis aktualių archyvų darbo taisyklių;
- ✓ sudaryti pavaldaus personalo darbo, atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- ✓ laiku supažindinti skyriaus darbuotojus su naujais ligoninės direktoriaus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų įsakymais, nurodymais ir užtikrinti jų vykdymą;
- ✓ užtikrinti skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi bei priemonių įgyvendinimą;
- ✓ vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.

Specialieji reikalavimai:

- ✓ Išsilavinimas: aukštasis universitetinis arba jam prilygintas;
- ✓ darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip 5 metų patirtis biuro administravimo, dokumentų valdymo sistemos diegimo ir/ar administravimo srityse, vadovavimo komandai patirtis, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo taisyklių išmanymas, darbo didelėje bendrovėje patirtis – privalumas;
- ✓ darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- ✓ kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), anglų k. (geros žinios, ne žemesnis nei pažengusio vartotojo (B2) lygis);
- ✓ asmeninės savybės: organizuotumas, gebėjimas planuoti darbus ir laiką, iniciatyvumas, rezultato siekimas, noras tobulėti, lyderio savybės.