



DOKUMENTŲ VALDYMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

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 paštą;
- ✓ kontroliuoti, ar el. paštu siunčiami laiškai pasiekia adresatą;
- ✓ užtikrinti tinkamą skyriaus dokumentų bylų formavimą;
- ✓ nurašyti periodinius leidinius ir knygas;
- ✓ 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.

Specialieji reikalavimai:

- ✓ 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, nuoseklumas, kruopštumas, nekonfliktiškumas; gebėjimas: planuoti darbus ir laiką, dirbti komandoje ir savarankiškai, pasirinkti efektyvius darbo metodus.