

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti sekretoriaus darbo ir / ar dokumentų valdymo srityje patirties;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais HI vykdomą veiklą, išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą bei saugojimą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, HI įdiegta dokumentų valdymo sistema;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- užtikrina nepertraukiamą HI priimamojo darbą nustatytu darbo laiku;
- nustatytu darbo laiku įleidžia į HI lankytojus, priima juos, konsultuoja ir nukreipia pagal paskirtį;
- HI direktoriaus pavedimu organizuoja interesantų susitikimus su direktoriumi ir užtikrina tinkamą susitikimų parengimą pagal etiketo reikalavimus;
- laiku vykdo informacijos surinkimą iš HI padalinių bei darbuotojų ir tinkamą pateikimą HI direktoriui arba, jo pavedimu, direktoriaus pavaduotojams;
- laiku informuoja direktorių apie telefonu ir kitais būdais gaunamus pranešimus bei sekančios darbo dienos darbus ir renginius;
- laiku informuoja ir kviečia HI darbuotojus į posėdžius ir pasitarimus;
- rengia ir įformina dokumentus pagal teisės aktų ir raštvedybos reikalavimus, užtikrina, kad direktoriui pateikiami HI darbuotojų parengti dokumentai atitiktų nustatytus reikalavimus;
- organizuoja savalaikį dokumentų pristatymą į Sveikatos apsaugos ministeriją (toliau – SAM) ir iš jos, užtikrina dokumentų, registruojamų SAM kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, išsiuntimą elektroniniu būdu, kad teikiant dokumentus SAM būtų laikomasi SAM darbo reglamento reikalavimų;
- rengia direktoriaus įsakymų ir kitų veiklos dokumentų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotojais ir / ar padalinių vadovais bei pateikia tvirtinti direktoriui;
- sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją paruošia direktoriaus peržiūrai ir užtikrina, kad dokumentai laiku pasiektų direktoriaus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus;
- vykdo kontrolinių pavedimų savalaikio vykdymo apskaitą ir iš anksto (ne vėliau nei prieš 1 dieną) primena atsakingiems vykdytojams apie besibaigiantį jų vykdymo terminą;
- rengia metų dokumentacijos planą, suderinus su HI padalinių, skyrių atsakingais darbuotojais, teikia per Elektroninio archyvo informacinę sistemą derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui;
- užtikrina nustatytų bylų formavimą, tvarkymą, saugojimą ir laiku perdavimą į archyvą, konsultuoja darbuotojus raštvedybos, bylų tvarkymo klausimais;
- užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą ir tinkamą jos apsaugą;

- nepriekaištingai organizuoja telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;
 - teikia pasiūlymus dėl HI dokumentų valdymo tobulinimo;
 - laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, Darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų;
 - užtikrina, kad visa korespondencija, dokumentai, skirti Centrinei darbo medicinos ekspertų komisijai (toliau – CDMEK), nedelsiant būtų perduoti Komisijos sekretoriatui; CDMEK sekretoriato specialistui atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, nustatyta tvarka priima visą CDMEK korespondenciją;
 - atlieka dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ administravimo funkcijas.
-