

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, raštvedybą, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Mirties atvejų ir jų priežasčių stebėsenos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- priima į archyvą ilgo saugojimo dokumentus, pagal nustatytus požymius juos sugrupuoja, susega į bylas;
 - įrašo bylas į apyrašus ir užrašo byloms patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
 - sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
 - pagal prašymus pateikia dokumentų kopijas;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus laikinus Skyriaus vadovo pavedimus.
-