

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 Higienos instituto (toliau – 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 lygmenis 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 Direktoriumi pateikiami HI darbuotojų parengti dokumentai atitiktų nustatytus reikalavimus;
- laiku organizuoja 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 Direktorius įsakymų ir kitų veiklos dokumentų projektus, derina juos su Direktorius pavaduotojais ir / ar padalinių vadovais bei pateikia tvirtinti Direktoriumi;
- sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją paruošia Direktorius peržiūrai ir užtikrina, kad dokumentai laiku pasiektų Direktorius 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 sekretariatui; CDMEK sekretoriato specialistui atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, nustatyta tvarka priima visą CDMEK korespondenciją;
 - atlieka dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ administravimo funkcijas.
-