

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Valstybinės kalbos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos krypties arba socialinių mokslų srities komunikacijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teksto redagavimo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Pagal kompetenciją sprendžia norminių dokumentų redagavimo klausimus;

Nustatyta tvarka redaguoja VLK struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus, kad jie atitiktų bendrinės lietuvių kalbos normas ir dokumentų, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus;

Tvarko pranešimų žiniasklaidai, rengiamų straipsnių ir kitos viešai publikuojamos informacijos kalbą;

Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų rengimo, įforminimo, kalbos kultūros klausimais;

Kaupia, sistemina ir periodiškai teikia dokumentų rengėjams ir jų tiesioginiams vadovams apibendrintą informaciją apie dokumentų rengimo ir kalbos klaidas ar trūkumus;

Esant poreikiui protokoluoja Skyriaus organizuojamus susirinkimus, posėdžius;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.