

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

Išmanyti Viešojo administravimo įstatymą, Dokumentų ir archyvų įstatymą, dokumentų rengimo, teisės aktų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus.

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį.

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą.

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų panaudojimą.

Užtikrina VLK nuostatų, darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje, organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus (susirinkimus).

Atlieka kasmetinį, o esant poreikiui – neeilinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą.

Organizuoja ir kontroliuoja VLK dokumentų valdymo procesą: užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų, vidaus teisės aktų, sutarčių savalaikį ir teisingą registravimą, pateikimą VLK vadovybei ir VLK darbuotojams pagal paskirtį.

Organizuoja VLK dokumentacijos plano ir su juo susijusių dokumentų rengimą, nuolat saugomų dokumentų perdavimą Lietuvos Valstybės naujamam archyvui.

Užtikrina Skyriaus dokumentacijos tvarkymą, tinkamą bylų apskaitą, dokumentų saugojimą VLK archyve pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

Užtikrina VLK rengiamų dokumentų projektų redagavimą.

Atsako už vieno langelio principo taikymo VLK ir teritorinėse ligonių kasose organizavimo, koordinavimo ir priežiūros funkcijos tinkamą įgyvendinimą.

Rengia Skyriaus veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas.

Periodiškai rengia informaciją apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimų vykdymą.

Periodiškai rengia VLK vadovybei ataskaitas apie kontroliuojamų užduočių vykdymą.

Registruoja VLK direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, turto valdymo klausimais, VLK sutartis.

Kontroliuoja su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą.

Skelbia VLK parengtų įstatymų, kitų teisės aktų projektus, išvadas kitų institucijų pateiktiems derinti teisės aktų projektams Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje, VLK užregistruotus skelbtinus teisės aktus - Teisės aktų registre.

Rengia su Skyriaus veikla susijusių teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba koordinuoja jų rengimą.

Užtikrina su kokybės vadyba susijusių Skyriui priskirtų procesų priežiūrą, tobulinimą, veiksmingumo gerinimą.

Organizuoja, koordinuoja informacijos, susijusios su Skyriaus veikla, teikimą atsakingam darbuotojui internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimui.

Teikia pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Skyriaus darbą, dėl Skyriaus veiklos, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

Nagrinėja darbuotojų pasiūlymus dėl Skyriaus darbo, kokybės vadybos procesų, Dokumentų valdymo sistemos ir Konsultavimo informacinės sistemos tobulinimo, juos apibendrina.

Pagal kompetenciją dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje.

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius VLK vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti VLK strateginiai tikslai.