

### **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 veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Darbo kodeksą, Valstybės tarnybos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės ar viešojo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo 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:**

Organizuoja ir vykdo teisės aktų nustatyta tvarka VLK darbuotojų ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) direktorių atranką, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, rengia susijusius dokumentus;

Koordinuoja VLK darbuotojų bei TLK direktorių tarnybinės veiklos vertinimo procesą;

Rengia VLK direktoriaus įsakymų projektus dėl VLK darbuotojų ir TLK direktorių atostogų, komandiruočių, dalyvavimo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

Rengia dokumentus dėl VLK darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

Pagal VLK padalinių pateiktą informaciją, sudaro metinį VLK darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą ir mokymo ir kvalifikacijos kėlimo plano projektą;

Sudaro metinį TLK direktorių atostogų grafiko projektą;

Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir atsako už jų teisingumą;

Konsultuoja VLK padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų rengimo klausimais;

Rengia ataskaitas ir informaciją žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir teikia nustatyta tvarka kitoms institucijoms;

Nustatyta tvarka išduoda darbuotojų ar valstybės tarnautojų pažymėjimus;

Tvarko valstybės tarnautojų registrą ir kitas VLK įdiegtas informacines sistemas, susijusias su personalu (STEKAS, SAP, EDAS ir kt.);

Formuoja darbuotojų asmens bylas, nustatyta tvarka pagal bylų nomenklatūrą perduoda jas archyvui;

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.