

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 Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymus, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį visuomenės informavimo srityje;

Mokėti anglų kalbą B1 lygiu;

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:

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato Skyriaus darbuotojams pavestų darbų atlikimo eiliškumą, kontroliuoja jiems priskirtų funkcijų ir pavedimų vykdymą, padeda rasti tinkamus problemų sprendimo būdus, organizuoja darbo aptarimus, susirinkimus;

Organizuoja ir koordinuoja bendravimą su žiniasklaidos priemonių atstovais, užtikrina, kad jiems būtų operatyviai suteikta prašoma informacija apie VLK ir TLK veiklos aktualijas;

Organizuoja ir koordinuoja VLK ir TLK rengiamų visuomenės bei tikslinių grupių informavimo priemonių planavimą ir jų įgyvendinimą;

Organizuoja informacijos rengimą (prireikus – ją rengia) ir teikimą visuomenei bei tikslinėms grupėms;

Planuoja, organizuoja ir koordinuoja vidinę komunikaciją tarp VLK padalinių, VLK ir TLK, pagal kompetenciją ją palaiko ir plėtoja naudodamasis intranetu ir kitomis vidinės komunikacijos priemonėmis;

Nustato pagrindinius visuomenės ir tikslinių grupių informavimo būdus bei priemones, atsižvelgdamas į visuomenės ir tikslinių grupių informuotumą bei informacijos apie privalomąjį sveikatos draudimą poreikį;

Pagal kompetenciją užtikrina Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo bei Visuomenės informavimo įstatymo nuostatų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių institucijų informacijos apie savo veiklą teikimą ir skelbimą, įgyvendinimą;

Užtikrina efektyvų bendradarbiavimą komunikacijos klausimais su Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų valstybės institucijų ryšių su visuomene padaliniais;

Koordinuoja TLK atstovų ryšiams su visuomene veiklą, teikia jiems metodinę pagalbą;

Užtikrina darbo drausmę, įstatymų, jų įgyvendinamųjų teisės aktų, VLK nuostatų, darbo reglamento, darbo tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje;

Teikia pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos įvertinimą;

Vykdo VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikia pirkimo komisijai pirkimo dokumentus, kaupia, analizuoja ir nustatyta tvarka bei periodiškumu teikia vadovybei ir atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims informaciją;

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;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK 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.