

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, Išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą;

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:

Užtikrina VLK patalpų bei turto apsaugą ir draudimą;

Kontroliuoja VLK tarnybinių automobilių kelionės lapų pildymą, vykdo kuro ir ridos apskaitą;

Užtikrina VLK darbuotojų aprūpinimą fiksuotu ir mobiliuoju telefoniniu ryšiu ir aparatais;

Pagal šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas rengia dokumentus reikalingus viešųjų pirkimų planavimui ir vykdymui, kontroliuoja sutarčių vykdymą;

Pagal poreikį aprūpina VLK darbuotojus reprezentacinėmis prekėmis, vykdo jų panaudojimo apskaitą;

Užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančių teisės aktų nuostatų vykdymą VLK;

Rengia Skyriaus veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimo ataskaitas;

Teikia atsakingam darbuotojui informaciją, susijusią su skyriaus veikla, skirtą VLK interneto svetainės turinio atnaujinimui;

Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

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.