

**Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių socialinių mokslų, verslo ir viešosios vadybos, humanitarinių mokslų išsilavinimą;

Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo 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).

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

Padedą direktoriui organizuoti darbą (planuoja ir sudaro darbotvarkę, derina pasitarimų laiką, primena apie posėdžius, būtinus susitikimus ir kitus renginius, užtikrina svarstomų klausimų medžiagos pateikimą laiku, teikia darbo klausimais gautą ir apibendrintą informaciją);

Informuoja VLK darbuotojus apie direktoriaus pavedimus;

Teikia VLK direktoriui registruotus gaunamuosius ir parengtus siųsti dokumentus, kontroliuoja, kad dokumentai būtų tinkamai parengti;

Skirsto informacijos, gaunamos telefonu, elektroniniu paštu ir kitais būdais, srautus;

Užtikrina VLK vadovybės svečių priėmimą;

Koordinuoja užimtumą VLK posėdžių salėse, kviečia darbuotojus į VLK vadovybės organizuojamus posėdžius, pasitarimus;

Renka informaciją apie VLK struktūrinių padalinių vadovų išvykas į posėdžius, seminarus, komandiruotes ir kt.;

Atlieka administracinio aptarnavimo funkcijas, reikalingas įstaigos darbo organizavimui;

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

Rengia su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;

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

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

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus 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.