

TEISĖS SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Teisės skyriaus (toliau – Skyriaus) patarėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1. Sudėtinga veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Darbo kodeksą, Valstybės tarnybos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydintčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;
 - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 4.2. Rengia įstaigos pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl jų keitimo ar papildymo;
 - 4.3. 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;
 - 4.4. Koordinuoja VLK darbuotojų bei TLK direktorių tarnybinės veiklos vertinimo procesą;
 - 4.5. Organizuoja metinio įstaigos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo plano, kasmetinių atostogų suteikimo grafiko sudarymą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
 - 4.6. Kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus Skyriaus vadovybei dėl darbo drausmės, darbo sąlygų ir vidinės komunikacijos gerinimo įstaigoje;
 - 4.7. Koordinuoja įstaigos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje

tarnyboje, teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. Atlieka VLK žmogiškųjų išteklių valdymo teisinio reguliavimo stebėseną ir, esant poreikiui, inicijuoja vidaus teisės aktų pakeitimus;

4.9. Užtikrina VLK direktoriaus formuojamos žmogiškųjų išteklių valdymo politikos nuostatų įgyvendinimą bei kontroliuoja susijusių procesų vykdymą;

4.10. Teikia metodinę pagalbą teritorinėms ligonių kasoms žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;

4.11. Rengia su Skyriaus veikla susijusius teisės aktų, raštų projektus;

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

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

4.14. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

4.15. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.16. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.17. 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.

Susipažinau: _____

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)