

PATVIRTINTA  
Valstybinės ligonių kasos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d.  
įsakymu Nr. 1P-224

## **TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Teisės skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. 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 koleginių 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;
  - 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. 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;
  - 4.2. Koordinuoja VLK darbuotojų bei TLK direktorių tarnybinės veiklos vertinimo procesą;
  - 4.3. Rengia VLK direktoriaus įsakymų projektus dėl VLK darbuotojų ir TLK direktorių atostogų, komandiruočių, dalyvavimo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
  - 4.4. Rengia dokumentus dėl VLK darbuotojų skatinimo, apdovanojimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
  - 4.5. Pagal VLK padalinių pateiktą informaciją, sudaro metinį VLK darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą ir mokymo ir kvalifikacijos kėlimo plano projektą;
  - 4.6. Sudaro metinį TLK direktorių atostogų grafiko projektą;
  - 4.7. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir atsako už jų teisingumą;
  - 4.8. Konsultuoja VLK padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų rengimo

klausimais;

4.9. Rengia ataskaitas ir informaciją žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais ir teikia nustatyta tvarka kitoms institucijoms;

4.10. Nustatyta tvarka išduoda darbuotojų ar valstybės tarnautojų pažymėjimus;

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

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

4.13. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

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

4.16. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.18. 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)