

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. 1P-291

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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 kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 3.2. Išmanyti Viešojo administravimo įstatymą, Dokumentų ir archyvų įstatymą, dokumentų rengimo, dokumentų apskaitos ir tvarkymo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų 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 naudotis 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. Rengia VLK dokumentacijos planus, registrų sąrašus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui ir tvirtinti VLK direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui;
 - 4.2. Surenka iš VLK struktūrinių padalinių duomenis apie sudarytas dokumentų bylas, sudaro dokumentacijos plano suvestinę ir teikia Lietuvos valstybės naujam archyvui;
 - 4.3. Tvarko elektroninių dokumentų, skaitmeninių dokumentų kopijų bylas, atlieka jų archyvavimą, pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus perduoda Lietuvos valstybės naujam archyvui nuolat saugomus elektroninius dokumentus tolimesniam saugojimui;
 - 4.4. Sutvarko Skyriaus užbaigtas trumpo saugojimo popierinių dokumentų bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į VLK archyvą;

4.5. Kontroliuoja, kad struktūriniuose padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos pagal dokumentacijos planą, teikia darbuotojams, atsakingiems už bylų sudarymą ir tvarkymą, pastebėjimus ir rekomendacijas dėl bylų sudarymo ir tvarkymo;

4.6. Perima iš VLK struktūrinių padalinių sutvarkytas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas, užbaigia bylų įforminimą, sudaro bylų apyrašus, bylų apyrašų sąrašus ir teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui;

4.7. Kartu su VLK struktūrinių padalinių darbuotojais atlieka dokumentų vertinimą (dokumentų vertės ekspertizę), priima sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti;

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

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

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

4.11. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.13. 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)