

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

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

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 – B.

II SKYRIUS 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 Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą. Dokumentų ir archyvų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
 - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, ją sisteminti, 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. Peržiūri korespondenciją, ją registruoja ir atlieka pirminį jos tvarkymą;
 - 4.2. Asmenis, atvykusius į VLK konsultacijai, nukreipia darbuotojams pagal kompetenciją;
 - 4.3. Kontroliuoja, kad VLK struktūrinių padalinių VLK archyvui perduodamos trumpai saugomos bylos būtų laiku ir tinkamai sutvarkytos;
 - 4.4. Tvarko Skyriuje sudarytas trumpo saugojimo popierines ir elektronines bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, Skyriaus ir VLK struktūrinių padalinių sutvarkytas trumpo, nuolat ir ilgo saugojimo bylas nustatyta tvarka perima saugoti į VLK archyvą, atlieka trumpo saugojimo elektroninių bylų archyvavimą DVS;
 - 4.5. Kaupia, sistemina ir tvarko duomenis apie VLK sudarytas ir saugomas bylas, išduoda VLK archyve saugomas bylas laikinam naudojimui VLK padaliniams;
 - 4.6. Sudaro trumpai saugomų bylų sąrašus, pagal poreikį kitus bylų apskaitos dokumentus;

4.7. Vadovaudamasis dokumentų vertės ekspertizės duomenimis, sudaro naikinti atrinktų bylų aktus, suderina juos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir teikia tvirtinti VLK direktoriui;

4.8. Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų apskaitos ir tvarkymo klausimais;

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

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

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

4.12. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.14. 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)