

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2020 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 1P- 229

RYŠIŲ SU VISUOMENE SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Ryšių su visuomene skyriaus (toliau – Skyriaus) 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 veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymus, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities (žurnalistikos krypties) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį visuomenės informavimo 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. Dalyvauja įgyvendinant VLK metiniame veiklos plane numatytas visuomenės ir tikslinių grupių informavimo priemones;
 - 4.2. Rengia ir teikia informacinius pranešimus visuomenei bei tikslinėms grupėms;
 - 4.3. Inicijuoja, koordinuoja ir užtikrina interneto svetainės turinio priežiūrą – savalaikį informacijos atnaujinimą, priežiūrą;
 - 4.4. Inicijuoja, organizuoja ir rengia visuomenei bei tikslinėms grupėms skirtus VLK renginius, akcijas;
 - 4.5. Pagal kompetenciją inicijuoja, organizuoja ir vykdo VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikia pirkimo komisijai pirkimo dokumentus;
 - 4.6. Dalyvauja koordinuojant TLK atstovų ryšiams su visuomene veiklą, teikia jiems metodinę pagalbą;

4.7. Analizuoja visuomenės informavimo veiklos rezultatus ir teikia informaciją apie visuomenės informavimo veiklų vykdymą metinei veiklos planų vykdymo ataskaitai, teikia visuomenės informavimo gerinimo pasiūlymus;

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

4.9. Nagrinėja juridinių asmenų 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 vadovybės, Skyriaus vedėjo vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.13. Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)