

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius 2018 m. liepos 26 d.
įsakymu Nr. 1P-186

**DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – 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 Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Valstybinės kalbos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teksto redagavimo 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. Pagal kompetenciją sprendžia norminių dokumentų redagavimo klausimus;
 - 4.2. Nustatyta tvarka redaguoja VLK struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus, kad jie atitiktų bendrinės lietuvių kalbos normas ir dokumentų, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus;
 - 4.3. Tvarko pranešimų žiniasklaidai, rengiamų straipsnių ir kitos viešai publikuojamos informacijos kalbą;
 - 4.4. Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų rengimo, įforminimo, kalbos kultūros klausimais;
 - 4.5. Esant poreikiui protokoluoja Skyriaus organizuojamus susirinkimus, posėdžius;
 - 4.6. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

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

4.9. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.11. 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)