

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 1P-220

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. dokumentų valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. informacijos, susijusios su sprendimų privalomojo sveikatos draudimo srityje įgyvendinimu apdorojimas dokumentų valdymo funkcijai kokybiškai vykdyti arba šios informacijos apdorojimo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Pagal kompetenciją dalyvauja įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, o įstaigos vadovo pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – nepasirinkta;

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 5;

19.2. analizė ir pagrindimas – 5;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

19.4. organizuotumas – 4;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. lyderystė – 4;

20.2. veiklos valdymas – 4;

20.3. strateginis požiūris – 4.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. dokumentų valdymas – 5;

21.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)