

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. 1P-240

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Sudėtinga veikla.

**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 Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
 - 3.5. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.6. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.8. Mokėti dirbti 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. Padeda direktoriui planuoti, organizuoti ir koordinuoti VLK darbą (planuoja ir sudaro darbotvarkę, užtikrina svarstomų klausimų medžiagos pateikimą laiku, teikia darbo klausimais gautą ir apibendrintą informaciją);
 - 4.2. Koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavedimus VLK darbuotojams vykdymą, direktoriaus pavedimu rengia, apdoroja ir teikia VLK darbuotojams aktualią VLK veiklos informaciją;
 - 4.3. Kontroliuoja tinkamą VLK direktoriui teikiamų pasirašyti dokumentų parengimą ir užtikrina šių dokumentų pateikimą pasirašymui laiku;
 - 4.4. Pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

- 4.5. Rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl vidaus teisės aktų reglamentavimo tobulinimo;
- 4.6. Rengia ir teikia pasiūlymus dėl efektyvaus VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimo bei naujų priemonių įtraukimo;
- 4.7. Renka, analizuoja ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl sklandaus VLK darbo organizavimo;
- 4.8. Dalyvauja direktoriaus pavedimu tarpinstitucinių, VLK, TLK darbo grupių ir komisijų veikloje, joms vadovauja;
- 4.9. Bendrauja pagal kompetenciją su Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos Seimo atstovais;
- 4.10. Organizuoja ir koordinuoja VLK vadovybės posėdžius, direktoriaus ir VLK darbuotojų susitikimus bei kitus renginius;
- 4.11. Teikia atsakingam darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, skirtą VLK interneto svetainės turinio atnaujinimui;
- 4.12. Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.13. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK direktoriaus 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)