

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

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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 – A1.

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 lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities lietuvių filologijos krypties arba socialinių mokslų srities komunikacijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teksto redagavimo 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 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. 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. Kaupia, sistemina ir periodiškai teikia dokumentų rengėjams ir jų tiesioginiams vadovams apibendrintą informaciją apie dokumentų rengimo ir kalbos klaidas ar trūkumus;
 - 4.6. Esant poreikiui protokoluoja Skyriaus organizuojamus susirinkimus, posėdžius;

- 4.7. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.8. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
- 4.9. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.10. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.11. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
- 4.12. 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)