

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 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, Dokumentų ir archyvų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo 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. Tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina, ar korespondencija parengta pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, ją registruoja ir užtikrina, kad ji būtų tinkamai ir laiku išsiųsta;
 - 4.2. Pagal poreikį rengia ir siunčia elektroninių dokumentų nuorašus;
 - 4.3. Tvarko VLK vidaus dokumentus, tikrina, ar dokumentai įforminti pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, juos registruoja, užtikrina, kad jie būtų tinkamai ir laiku nukreipti VLK darbuotojams pagal kompetenciją;
 - 4.4. Rengia VLK dokumentacijos planus, registrų sąrašus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui ir tvirtinti VLK direktoriui;
 - 4.5. Atlieka ketvirtinę ir metinę Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) užregistruotų dokumentų analizę, teikia analizės rezultatus Skyriaus vedėjui;
 - 4.6. Pagal poreikį atnaujinama VLK dokumentų šablonus DVS;

- 4.7. Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų valdymo, DVS naudojimo klausimais;
- 4.8. Teikia pasiūlymus DVS plėtrai, atlieka DVS pakeitimų testavimą;
- 4.9. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.10. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
- 4.11. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.12. Skyriaus vedėjo pavedimu paduoda kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.13. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir Skyriaus vadovybės 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)