

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Darbo kodeksą, Valstybės tarnybos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus, juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir darbo santykius;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir valstybės tarnautojų (toliau – darbuotojai) skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Rengia įstaigos pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus skyrių nuostatų, pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl jų keitimo ar papildymo;

Organizuoja ir vykdo teisės aktų nustatyta tvarka VLK darbuotojų ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) direktorių atranką, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, rengia susijusius dokumentus;

Koordinuoja VLK darbuotojų bei TLK direktorių tarnybinės veiklos vertinimo procesą;

Organizuoja metinio įstaigos darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo plano, kasmetinių atostogų suteikimo grafiko sudarymą, koordinuoja jų įgyvendinimą;

Kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus Skyriaus vadovybei dėl darbo drausmės, darbo sąlygų ir vidinės komunikacijos gerinimo įstaigoje;

Koordinuoja įstaigos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje, teisės aktų nustatyta tvarka;

Atlieka VLK žmogiškųjų išteklių valdymo teisinio reguliavimo stebėseną ir, esant poreikiui, iniciuoja vidaus teisės aktų pakeitimus;

Teikia metodinę pagalbą teritorinėms ligonių kasoms žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;

Rengia su Skyriaus veikla susijusius teisės aktų, raštų projektus;

Organizuoja, koordinuoja informacijos, susijusios su Skyriaus veikla, teikimą atsakingam darbuotojui internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimui;

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

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

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.