PATVIRTINTA Nacionalinės sveikatos tarybos pirmininko 2015 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V- 9

**NACIONALINĖS SVEIKATOS TARYBOS SEKRETORIATO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Sekretoriato vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**II. PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti organizuoti Nacionalinės sveikatos tarybos (toliau – Taryba) ir sekretoriato darbą, analizuoti gaunamą informaciją ir ją teikti Tarybos pirmininkui, nariams, sekretoriato vadovui, organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų tvarkymą ir vykdyti dokumentų apskaitą, saugojimą bei skirstymą, archyvo tvarkymą, organizuoti ir vykdyti Nacionalinės sveikatos tarybos sekretoriato mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, personalo valdymą, rengiant teisės aktų projektus šiais klausimais.

**III. VEIKLOS SRITYS**

 3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo dokumentų ir archyvų valdymo, naudojimo, personalo bendrojoje ir viešųjų pirkimų srityje funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

4.2 Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos sistemos, dokumentų valdymo ar darbo su archyvu, personalo valdymo ar viešųjų pirkimų srityje.

4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Viešųjų pirkimų įstatymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius Tarybos veiklą ir kitus teisės aktus, susijusius su tiesioginių pareigų atlikimu.

4.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas, gebėti nustatyti pagrindines problemas, siūlyti sprendimų variantus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus.

4.5. Išmanyti raštvedybos taisykles.

4.6. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu.

4.7. Mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo lygmens A2 lygiu.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Analizuoja, sistemina gaunamą korespondenciją, dokumentus iš valstybės institucijų bei organizacijų, apibendrintą informaciją operatyviai pateikia Tarybos sekretoriato vadovui, Tarybos pirmininkui.

5.2. Užtikrina, kad Tarybos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus.

5.3. Rengia Tarybos dokumentacijos planą, jį taiko formuojant bylas, rengia nuolatinio, ilgo saugojimo bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus, per Elektroninę archyvo informacinę sistemą derina juos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir organizuoja Tarybos dokumentų perdavimą saugoti.

5.4. Atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas ir tvarko su tuo susijusią dokumentaciją (teikia viešųjų pirkimų ataskaitas, rengia viešųjų pirkimų taisykles, atsako už tinkamą viešųjų pirkimų dokumentų kaupimą ir saugojimą).

5.5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo klausimais, tvarko Valstybės tarnautojų registrą (VATARAS ir VATIS) Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

5.6. Padeda organizuoti Tarybos posėdžius ir konferencijas, kviečia dalyvius, parūpina ir teikia renginiams reikalingą medžiagą. Rengia posėdžių protokolus.

5.7. Administruoja Tarybos internetinę svetainę.

5.8. Priima ir suteikia informaciją sekretoriato vadovui, kitiems sekretoriato darbuotojams, Tarybos pirmininkui ir nariams, kitoms valstybės institucijoms ir organizacijoms darbo vietoje esančiomis komunikacijos priemonėmis. Užtikrina, kad ši informacija būtų perduota nurodytu laiku.

5.9. Aprūpina Tarybos sekretoriatą kanceliarinėmis ir kitomis darbui reikalingomis priemonėmis.

5.10. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio Tarybos pirmininko ir sekretoriato vadovo su Tarybos veikla susijusius pavedimus, dirba komandoje, kasdienėje veikloje palaiko ryšius su savo kolegomis siekiant, kad būtų veiksmingai įgyvendinami įstaigos tikslai.

5.11. Atsako už jam pavestų funkcijų vykdymą.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Tarybos sekretoriato vadovui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_