

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

Išmanyti Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus ir juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba gyventojų aptarnavimo 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).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Organizuoja ir koordinuoja ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą ir (arba) atnaujinimą, metodiškai konsultuoja administracinių paslaugų aprašymų vadovus (rengėjus), pagal poreikį rengia koordinavimo metodikas, kontroliuoja jų vykdymą;

Užtikrina ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų administravimą ir jų aprašymų paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

Periodiškai vertina, ar teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius, organizuoja atitinkamas apklausas, analizuoja ir apibendrina apklausų rezultatus, rengia apklausų ataskaitas;

Periodiškai vertina ligonių kasų veiklą gyventojų aptarnavimo srityje, organizuoja ligonių kasų lankytojų apklausas, analizuoja ir apibendrina šių apklausų rezultatus, rengia apklausų ataskaitas;

Analizuoja Skyriaus pagal kompetenciją valdomus procesus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl jų tobulinimo, rengia (derina, tikslina) Skyriaus veiklos procesų žemėlapius;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento, 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.