

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 kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą;

Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

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:

Padedą direktoriui planuoti, organizuoti ir koordinuoti VLK darbą (planuoja ir sudaro darbotvarkę, užtikrina svarstomų klausimų medžiagos pateikimą laiku, teikia darbo klausimais gautą ir apibendrintą informaciją);

Koordinuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavedimus VLK darbuotojams vykdymą, direktoriaus pavedimu rengia, apdoroja ir teikia VLK darbuotojams aktualią VLK veiklos informaciją;

Kontroliuoja tinkamą VLK direktoriui teikiamų pasirašyti dokumentų parengimą ir užtikrina šių dokumentų pateikimą pasirašymui laiku;

Pagal kompetenciją rengia teisės aktų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

Rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl vidaus teisės aktų reglamentavimo tobulinimo;

Rengia ir teikia pasiūlymus dėl efektyvaus VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimo bei naujų priemonių įtraukimo;

Renka, analizuoja ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl sklandaus VLK darbo organizavimo;

Dalyvauja direktoriaus pavedimu tarpinstitucinių, VLK, TLK darbo grupių ir komisijų veikloje, joms vadovauja;

Bendrauja pagal kompetenciją su Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos Seimo atstovais;

Organizuoja ir koordinuoja VLK vadovybės posėdžius, direktoriaus ir VLK darbuotojų susitikimus bei kitus renginius;

Teikia atsakingam darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, skirtą VLK interneto svetainės turinio atnaujinimui;

Teikia Skyriuje turimą informaciją kitiems VLK padaliniais, esant motyvuotam jų prašymui;

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

Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK direktoriaus 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.