

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos
apsaugos ministerijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr.: 1P-332

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
TEISĖS SKYRIAUS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. teisėtumo užtikrinimas sprendimų priėmimo ir administracinių paslaugų teikimo veiklų srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. teisėtumo užtikrinimas įgyvendinant sprendimus privalomojo sveikatos draudimo srityje;
 - 6.2. teisėtumo užtikrinimas teikiant administracines paslaugas privalomojo sveikatos draudimo srityje;
 - 6.3. teisėtumo užtikrinimas įgyvendinant Europos Sąjungos reglamentų nuostatas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.

10. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
13. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
14. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
15. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
18. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
21. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
22. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
23. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
24. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
25. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
26. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

27. Teikia teisinius siūlymus rengiant VLK nuomonę dėl Europos Sąjungos institucijose svarstomų dokumentų.
28. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl Europos Sąjungos teisės aktų nuostatų įgyvendinimo.
29. Kelia (pateikia) VLK procesinius dokumentus į Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą, stebi jame pateikiamą informaciją apie aktualias VLK bylas ir teikia apie jas informaciją Skyriaus vedėjui.
30. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
31. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus.
32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 33.2. studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
 - 33.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 33.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
34. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
 - 34.1. kalba – anglų;
 - 34.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 35.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 35.2. organizuotumas – 4;
 - 35.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 35.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 35.5. komunikacija – 4.
36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 36.1. teisės išmanymas – 4;
 - 36.2. Privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 4;
 - 36.3. Sveikatos priežiūros išlaidų kompensavimo proceso valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)