

PATVIRTINTA  
Valstybinės ligonių kasos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. 1P-240

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Vidutinio sudėtingumo veikla.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
  - 3.2. Išmanyti Viešųjų pirkimų įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
  - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
  - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles bei turėti patirties teisės aktų ir dokumentų rengime;
  - 3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos)

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Rengia dokumentus reikalingus viešųjų pirkimų planavimui;
  - 4.2. Atlieka rinkos tyrimus reikalingus viešųjų pirkimų planavimui, analizuoja gautus rezultatus ir teikia pasiūlymus;
  - 4.3. Rengia Skyriaus viešųjų pirkimų technines specifikacijas ir kitus susijusius dokumentus, reikalingus pirkimų iniciavimui ir vykdymui;
  - 4.4. Dalyvauja vertinant pirkimuose gautus pasiūlymus;
  - 4.5. Atlieka Skyriui priskirtas prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų procedūras;
  - 4.6. Rengia Skyriaus planuojamų išlaidų sąmatas ir kitus, su lėšomis susijusius, dokumentus;
  - 4.7. Užtikrina Skyriui priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo kontrolę, rengia sutarčių sudarymo, pratęsimo ar nutraukimo projektus;
  - 4.8. Rengia ir kontroliuoja su Skyriaus veikla susijusių teisės aktų projektus, inicijuoja jų aktualizavimą;
  - 4.9. Pagal poreikį teikia su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas ir kitą informaciją, rengia prezentacijas;

4.10. Rengia ir teikia pasiūlymus su turto valdymu, naudojimu ir priežiūra susijusiais klausimais;

4.11. Rengia su Skyriaus ir teritorinių ligonių kasų veikla susijusias analizes ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl darbo procesų tobulinimo Skyriaus vedėjui;

4.12. Dalyvauja organizuojant įstaigos renginius;

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

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

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

4.16. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

4.17. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)