

### **Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

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

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Valstybės tarnybos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities statistikos ar matematikos, ar informatikos krypties arba biomedicinos studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį privalomojo sveikatos draudimo srityje;

Mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 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).

### **Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

Užtikrina tinkamą Skyriaus darbą, planuojant, organizuojant ir koordinuojant jį, atliekant Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdant uždavinius;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jiems priskirtų užduočių vykdymą laiku, padeda surasti tinkamiausią problemos sprendimo būdą;

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų panaudojimą;

Organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus (susirinkimus);

Užtikrina darbo drausmę, įstatymų, juos lydinčių kitų teisės aktų, VLK nuostatų, darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje;

Teikia pasiūlymus Ekonomikos departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

Organizuoja ir koordinuoja duomenų apie asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vaistus ir medicinos pagalbos priemones analizę, vertinimą ir apibendrinimą vadovaujantis gerąja užsienio šalių patirtimi bei viešai prieinamais užsienio šalių duomenų šaltiniais;

Užtikrina statistinių ataskaitų apie asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vaistus ir medicinos pagalbos priemones kūrimą, tobulinimą, dokumentavimą ir jų teikimą kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;

Organizuoja ir koordinuoja viešinamų duomenų rinkinių rengimą ir dokumentavimą;

Koordinuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų rodiklių skaičiavimą;

Organizuoja ir koordinuoja duomenų naudotojų poreikių stebėjimą, kaupimą, analizę, išvadų ir siūlymų teikimą dėl poreikių įgyvendinimo ir dalyvavimą juos įgyvendinant;

Organizuoja ir koordinuoja mokymus, konsultacijas, metodinės medžiagos, informacijos apie turimas priemones duomenims gauti ir analizuoti teikimą duomenų naudotojams;

Koordinuoja duomenų apie asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vaistus ir medicinos pagalbos priemones kokybės analizę, išvadų bei siūlymų teikimą, dalyvavimą priimant sprendimus dėl duomenų kokybės užtikrinimo ir gerinimo;

Organizuoja ir koordinuoja informavimą apie informacinės sistemos „DANAVIP“ sutrikimus, inicijavimą ir (ar) dalyvavimą įgyvendinant jos pakeitimus;

Dalyvauja vertinant, analizuojant, modeliuojant asmens sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimą pagal giminingas diagnozių grupes.

Koordinuoja juridinių ir fizinių asmenų prašymų, paklausimų bei skundų, susijusių su Skyriaus veikla, nagrinėjimą, atsakymų į juos projektų rengimą;

Užtikrina Skyriaus veiklai atlikti reikalingų duomenų kaupimą, sisteminimą ir analizavimą;

Užtikrina informacijos, susijusios su Skyriaus veikla, teikimą kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniais pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Užtikrina su Skyriaus veikla susijusios dokumentacijos tvarkymą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

Analizuoja nacionalinius sveikatos politikos dokumentus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir prioritetus, Sveikatos apsaugos ministerijos strateginius tikslus ir veiklos prioritetus, Lietuvos sveikatos programą ir kt.), ta apimtimi, kuri susijusi su Skyriaus veikla;

Atstovauja VLK kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, kai nagrinėjami Skyriaus kompetencijai priskirtini klausimai;

Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe ir be atskiro įgaliojimo rengia reikiamą informaciją šių komisijų (darbo grupių) veiklai vykdyti;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK direktoriaus ir Ekonomikos departamento 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.