

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 asmens duomenų teisinės apsaugos 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas; toliau – BDAR), Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

Gerai mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Konsultuoja gyventojus bendruoju VLK elektroniniu paštu (toliau – elektroninis paštas) privalomojo sveikatos draudimo vykdymo klausimais, teikia besikreipiantiems gyventojams bendro pobūdžio informaciją apie privalomąjį sveikatos draudimą;

Nagrinėja elektroniniu paštu gautus gyventojų paklausimus, naudojantis Konsultavimo informacinės sistemos (toliau – KIS) priemonėmis rengia atsakymus ir teikia juos paklausėjams;

Remiantis BDAR reglamentuotais asmens duomenų saugos reikalavimais, nustato būtinumą ir teikia registravimui į VLK Dokumentų valdymo sistemą elektroniniu paštu gautus paklausimus, kuriuose yra asmeninio pobūdžio informacija arba specialiųjų kategorijų asmens duomenys;

Pagal kompetenciją tvarko KIS duomenis, užtikrina KIS duomenų saugą, Skyriaus vedėjo pavedimu analizuoja KIS incidentus;

Pagal poreikį inicijuoja KIS konsultavimo žinių bazėje skelbiamos informacinės medžiagos parengimą, atnaujinimą ar panaikinimą;

Pagal kompetenciją analizuoja ir dalyvauja rengiant KIS ataskaitas, kitas Skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas bei suvestines;

Teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl reikiamų KIS pakeitimų, susijusių su KIS veikla, KIS duomenų tvarkymu ir duomenų sauga;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, laiku ir tinkamai vykdo 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.

