

**Darbuotojas 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, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą;

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:**

Tvarko, įtraukia į apskaitą duomenis pagal Skyriaus kompetenciją bei kontroliuoja pateiktą dokumentaciją dėl gydymo išlaidų apmokėjimo;

Teikia Apskaitos skyriui Labai retos būklės gydymo išlaidų kompensavimo paraiškų suvestines;

Pagal suteiktus įgaliojimus tvarko informaciją apie kompensuojamųjų vaistų ir medicinos pagalbos priemonių kainas ir nuolaidas paciento priemokai administruojant informacinės sistemos SVEIDRA kompensuojamųjų vaistų klasifikatoriaus duomenis;

Atlieka Sveikatos apsaugos ministerijos Labai retų žmogaus sveikatos būklių ir nenumatytų atvejų gydymo išlaidų kompensavimo komisijos sekretoriato darbuotojo funkcijas, tvarko gaunamą dokumentaciją, organizuoja posėdžius, rengia protokolų projektus;

Rengia ataskaitas apie labai retų ligų ir būklių bei nenumatytų atvejų gydymo išlaidų kompensavimą;

Tvarko intranete talpinamus dokumentus pagal Skyriaus atsakomybei priskirtus katalogus;

Teikia informaciją dokumentacijos plano ir jo suvestinės sudarymui, sudaro Skyriaus dokumentų bylas, jas tvarko ir saugo iki atidavimo į VLK archyvą;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

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

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.13. 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.