

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 Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Farmacijos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnautojui priskirtas veiklos sritis;

Turėti teisės, vadybos, viešojo administravimo, sveikatos ekonomikos pagrindus, mokėti jais vadovautis praktikoje;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities (medicina, visuomenės sveikata) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje bei 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 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, interneto naršyklės, elektroninis paštas).

Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

Tiesiogiai ir per skyrių vadovus kuruoja šias veiklos sritis:

Kompensuojamų vaistų ir medicinos pagalbos priemonių išrašymo, išdavimo, išlaidų analizės ir prognozių vertinimą;

Kompensuojamų vaistų ir medicinos pagalbos priemonių išrašymo ir išdavimo kontrolės, įmonėse ir įstaigose, sudariusiose sutartis su VLK ar teritorinėmis ligonių kasomis, veiklos priežiūros vykdymą bei metodinių rekomendacijų teikimą teritorinėms ligonių kasoms;

Ekspertinio darbo, nagrinėjant prašymus kompensuoti vaistų ir medicinos pagalbos priemonių, skirtų labai retų ligų gydymui, išlaidas, atlikimą;

Centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių, imunobiologinių preparatų bei vaistų atspariai tuberkuliozei gydyti viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą;

Centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų, medicinos pagalbos priemonių ar lėšų jiems įsigyti paskirstymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoms organizavimą bei panaudojimo kontrolės vykdymą;

Vaistų atspariai tuberkuliozei paskirstymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoms organizavimą bei panaudojimo kontrolės vykdymą;

Prašymų ir skundų, susijusių su kompensuojamųjų vaistų ir medicinos pagalbos priemonių, išrašymu ir išdavimu bei centralizuotai perkamų vaistų, medicinos pagalbos priemonių ir imunobiologinių preparatų išdavimu nagrinėjimą;

Ortopedijos techninių priemonių gamybos ir pritaikymo išlaidų bei apdraustųjų, įsigijusių šias priemones savo lėšomis, išlaidų kompensavimo organizavimą bei kontrolę;

Gaunamos, siunčiamos korespondencijos, taip pat VLK direktoriaus įsakymų, sutarčių, kitų vidaus dokumentų registravimą VLK dokumentų valdymo sistemoje;

Archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

Darbuotojų saugos ir sveikatos darbe užtikrinimą;

Einamųjų ūkinių reikalų tvarkymą;

Patalpų ir turto priežiūrą.

Užtikrinti tinkamą Vaistų kompensavimo skyriaus, Sveikatos priežiūros įstaigų aprūpinimo skyriaus, Ortopedijos technikos kompensavimo skyriaus, Dokumentų valdymo skyriaus ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbą;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą skyrių vedėjams, kontroliuoja jiems priskirtų klausimų bei kylančių problemų išsprendimą laiku, padeda surasti tinkamiausią sprendimo būdą;

Vadovauja kuruojamų skyrių vadovų, tarnautojų ir darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už pavestų funkcijų vykdymo organizavimą;

Dalyvauja kuruojamų skyrių darbuotojų susirinkimuose;

Teikia pasiūlymus VLK direktoriui dėl kuruojamų skyrių vadovų ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka kuruojamų skyrių vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

Atlieka kitas pagal kuruojamą sritį darbo planavimo, organizavimo ir koordinavimo funkcijas;

Dalyvauja rengiant VLK metinių veiklos planų projektus, koordinuoja ataskaitų rengimą.

Koordinuoja, inicijuoja ir organizuoja teisės aktų rengimą privalomojo sveikatos draudimo vykdymo srityje, teikia siūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

Teikia siūlymus rengiant Sveikatos apsaugos ministerijos strateginius veiklos planus ir metinius veiklos planus;

Analizuoja kuruojamų skyrių veiklą ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl jos gerinimo;

Savo kompetencijos ribose kontroliuoja įsakymų vykdymą;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus savo kompetencijos klausimais;

Pagal įgaliojimą atstovauja VLK kitose institucijose, įmonėse, teisme, užsienio valstybėse bei tarptautinėse organizacijose;

Užtikrina, kad viešai ir oficialiai tarnybos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų VLK oficialiai pozicijai;

Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų darbe;

Laiku ir tinkamai vykdo VLK direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai bei asmeniškai atsako už pavestų darbų ir funkcijų atlikimą;

Pavadoja direktorių jam nesant;

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.