

Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Valstybinės ligonių kasos veiklą bei kitus jos kompetencijai priskirtus klausimus;

Būti susipažinęs su Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, reglamentuojančiais migruojančių asmenų apsaugą sveikatos draudimo srityje bei išmanyti jų įgyvendinimo praktiką sveikatos draudimo srityje;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių, humanitarinių arba biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

Mokėti analizuoti, sisteminti, 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:

Rengia raštų, susijusių su Europos Komisijos Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos patvirtintų struktūrizuotų dokumentų ir pažymų (toliau – struktūrizuoti dokumentai), siuntimu Lietuvos ar ES šalių institucijoms, projektus;

Išduoda struktūrizuotus dokumentus, patvirtinančius ES šalių apdraustiesiems, gyvenantiems Lietuvoje, Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis mokėtų išmokų natūra išlaidas, veda jų registraciją, apskaitą;

Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia kitų ES šalių susižinojimo tarnyboms paraiškas kompensuoti Privalomojo sveikatos draudimo lėšomis mokėtų išmokų natūra išlaidas;

Rengia ES šalių susižinojimo tarnyboms oficialių VPK raštų dėl tų ES šalių apdraustiesiems Privalomojo sveikatos draudimo lėšomis mokėtų išmokų natūra išlaidų kompensavimo, projektus;

Konsultuoja TLK dėl struktūrizuotų dokumentų, skirtų kompensuoti išmokų natūra išlaidas bei patvirtinti asmens teisę į išmokas natūra, išdavimo ir pildymo.

Vykdo užsienio svečių priėmimo programas, rengia sąmatas, organizuoja svečių apgyvendinimą bei transportą;

Užtikrina tarptautinio protokolo priemones;

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;

VPK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VPK, Skyriaus vadovybės 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.