

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 kompetencijai priskirtus klausimus;

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis ir ES teisės aktais, reglamentuojančiais migruojančių asmenų apsaugą sveikatos draudimo srityje bei išmanyti jų įgyvendinimo praktiką sveikatos draudimo srityje;

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 (magistro arba jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities, teisės arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą arba biomedicinos mokslų studijų srities medicinos krypties išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį sveikatos draudimo srityje bei 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

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 atlieka šias funkcijas:

Užtikrina tinkamą Skyriaus darbą planuodamas, organizuodamas ir koordinuodamas Skyriaus darbą, atlikdamas Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdydamas uždavinius;

Savarankiškai paskirsto gautas tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, užtikrina tinkamą darbo organizavimą;

Vadovauja skyriaus tarnautojų ir darbuotojų veiklai;

Teikia pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą.

Dalyvauja vykdant ES institucijų pavedimus, priskirtus VLK kompetencijai;

Koordinuoja pasiūlymų pagal VLK kompetenciją rengimą, kai formuojama Lietuvos Respublikos pozicija dėl ES institucijose svarstomų dokumentų;

Inicijuoja bendradarbiavimą su užsienio šalių partneriais bei kompetentingomis tarptautinėmis institucijomis, įgyvendinant Lietuvos sveikatos politiką VLK kompetencijos ribose;

Organizuoja VLK ir Lietuvos Respublikos interesų atstovavimą pagal VLK kompetenciją Europos Sąjungos institucijų darbo grupėse ir komitetuose, susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų, tarptautinių organizacijų bei užsienio valstybių delegacijų atstovais;

VLK kompetencijos ribose inicijuoja ir (arba) dalyvauja rengiant tarptautinių sutarčių bei susitarimų projektus;

Rengia raštų, susijusių su tarptautiniu bendradarbiavimu, projektus ir užtikrina, kad oficialūs VLK raštai, siunčiami į užsienį, būtų be diplomatinė klaidų;

Organizuoja VLK oficialiai kviestų delegacijų bei aukšto rango svečių priėmimą bei dalyvauja programoje numatyta darbe;

Organizuoja atsakymų į Užsienio reikalų ministerijos, užsienio valstybių ambasadų bei konsulatų ir kitų institucijų oficialius paklausimus Europos Parlamento ir Tarybos reglamentų, koordinuojančių socialinės apsaugos sistemas, įgyvendinimo bei kitais tarptautinio bendradarbiavimo klausimais rengimą;

Organizuoja perspektyvinių ir metinių bendradarbiavimo tarp VLK ir jos užsienio partnerių planų projektų rengimą pagal poreikį;

Bendradarbiauja su kitų valdžios institucijų ir su įstaigos padalinių tarnautojais, taip pat su užsienio kompetentingųjų įstaigų atstovais, įgyvendinant Skyriaus kompetencijai priskirtus uždavinius;

Teikia atsakingam darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimui;

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;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Tvirtina dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla kopijas;

Teikia pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus ir įstaigos veiklos tobulinimo;

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.