

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 lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių arba technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą, ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sveikatos draudimo srityje;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 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:

Dalyvauja bendradarbiaujant su užsienio šalimis bei kompetentingomis tarptautinėmis institucijomis, VLK kompetencijos ribose;

Renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie VLK struktūrinių padalinių tarptautinio bendradarbiavimo poreikį, teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl tarptautinio bendradarbiavimo vystymo.;

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

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

Rengia, vykdo ir koordinuoja užsienio svečių priėmimo programas; rengia tokių programų sąmatas, organizuoja svečių apgyvendinimą, transportą bei kitas, su svečių vizitu susijusias, priemones, suderinus su Skyriaus vedėju;

Dalyvauja pasiūlymų dėl Lietuvos Respublikos pozicijos rengimo ES institucijose nagrinėjama klausimais procese;

Rengia ataskaitas Europos Komisijos Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinei komisijai ir Audito valdybai pagal poreikį;

Koordinuoja VLK vykdomų atsiskaitymų už Lietuvos Respublikos apdraustiesiems kitose ES šalyse mokėtų išmokų natūra bei kitų ES šalių susižinojimo tarnyboms VLK pateiktų paraiškų apmokėjimo procesą, užtikrinant šiai veiklai skirtą Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų neviršijimą;

Prognozuoja Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų poreikį Skyriui pavestoms funkcijoms užtikrinti;

Rengia 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;

Išduoda teisės aktų nustatyta tvarka E112 LT formos pažymas ir S2 dokumentus;

Konsultuoja interesantus telefonu Skyriaus kompetencijos ribose, rengia atsakymus į paklausimus, gaunamus elektroniniu paštu;

Tvarko bendradarbiaujant su VLK atsakingais darbuotojais saugomas Skyriaus dokumentų bylas;

Teikia atsakingajam darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimui, tvarko intranete skelbiamus Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentų katalogus;

Atstovauja pagal įgaliojimą Skyriaus kompetencijos klausimais VLK užsienyje;

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;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, 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.