

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius 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, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

### **Darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

Atlieka medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, nuomos išlaidų kompensacijai skiriamų lėšų poreikio prognozę;

Rengia sutarčių dėl medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, nuomos išlaidų projektus;

Atlieka ekspertinį darbą vertinant medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, nuomos išlaidas patvirtinančius dokumentus – nustato, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamai parengti;

Kontroliuoja medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, išrašymo ir išdavimo teisėtumą;

Vykdo įmonių, nuomojančių medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, veiklos kontrolę savo kompetencijos ribose;

Kontroliuoja sutarčių su įmonėmis, nuomojančiomis medicinos priemones (prietaisus), būtinas apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, vykdymą;

Rengia ataskaitas, susijusias su medicinos priemonių (prietaisų), būtinų apdraustųjų sveikatos priežiūrai namuose užtikrinti, nuomos išlaidų kompensavimu;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus veikla;

Rengia ir teikia atsakingam VLK darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinei VLK svetainei atnaujinti ir (arba) koordinuoja šios informacijos teikimą;

Rengia teisės aktų, raštų susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir 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.