

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, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų arba fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

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).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Atlieka ekspertinį darbą derantis dėl centralizuotai apmokamų medicinos pagalbos priemonių (toliau – MPP) bei vykdant šių MPP pirkimus;

Rengia ir teikia centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir MPP, imuninių vaistinių preparatų ir vaistų tuberkuliozei gydyti pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymo ataskaitas;

Organizuoja MPP viešųjų pirkimų procedūras;

Teikia pasiūlymus ir kitą būtinąją informaciją dėl centralizuotai apmokamų MPP kompensavimo būdo pakeitimo;

Pagal kompetenciją atlieka išankstinę centralizuotai apmokamiems vaistams ir medicinos pagalbos priemonėms kompensuoti bei priemonėms įsigyti finansų kontrolę, kurios paskirtis – nustatyti, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, tinkamai parengti, ar jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų – pagal sutartis teikiamose sąskaitose tikrina sutarčių pozicijas (pavadinimus), kiekius ir kitus sutartinius reikalavimus;

Rengia centralizuotai apmokamų MPP panaudojimo ataskaitas;

Pagal Skyriaus kompetenciją prižiūri TLK vykdomą centralizuotai apmokamų MPP panaudojimo teisėtumo bei su šių vaistinių preparatų ir MPP naudojimu susijusią ASPĮ veiklos kontrolę, teikia šiuo klausimu TLK metodines rekomendacijas;

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

Teikia skyriuje turimą informaciją kitiems VLK padaliniams, esant jų motyvuotam prašymui;

Rengia teisės aktų ir kitų dokumentų, 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.