

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

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų medicinos ar farmacijos ar visuomenės sveikatos krypties arba socialinių 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, vykdamas centralizuotai apmokamų medicinos pagalbos priemonių (toliau – MPP) pirkimus;

Kontroliuoja centralizuotai apmokamų MPP pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą, rengia šių sutarčių vykdymo ataskaitas;

Tikrina tiekėjų pateiktas sąskaitas už sąnarių endoprotezus ir teikia juos apmokėti Apskaitos skyriui;

Paskirsto centralizuotai nupirktais MPP gydymo įstaigoms;

Eilių valdymo informacinės sistemos (toliau – EVIS) pagalba apdraustiesiems Privalomuoju sveikatos draudimu skiria centralizuotai nupirktais sąnarių endoprotezus ir rengia jiems pranešimus apie nemokamo sąnario endoprotezo paskyrimą;

EVIS pagalba apdraustiesiems Privalomuoju sveikatos draudimu skiria kompensacijas už savo lėšomis įsigytus sąnarių endoprotezus ir jų pateiktus dokumentus teikia apmokėti Apskaitos skyriui;

Tvarko EVIS sąnarių endoprotezų komponentų klasifikatorius;

Tikrina gydymo įstaigų EVIS pateiktas endoprotezavimo ataskaitas;

Tikrina tiekėjų pateiktas sąskaitas už revizinėms operacijoms panaudotus sąnarių endoprotezus ir teikia jas apmokėti Apskaitos skyriui;

Rengia ir teikia centralizuotai apmokamų MPP panaudojimo ataskaitas;

Organizuoja centralizuotai apmokamų MPP viešųjų pirkimų procedūras;

Teikia informaciją, susijusią su skyriaus veikla, internetinės VLK svetainės 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;

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.