

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 kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštesnįjį biomedicinos mokslų studijų srities (medicina, visuomenės sveikata) arba sveikatos priežiūros paslaugų administravimo išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;

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 Skyriui pavestas funkcijas asmens sveikatos priežiūros paslaugų srityse:

renka ir sistemina informaciją apie privalomojo sveikatos draudimo lėšomis apmokamų ambulatorinėmis sąlygomis atliekamų brangiųjų tyrimų ir procedūrų, prevencinių programų paslaugų ir medicininės reabilitacijos paslaugų sutarčių sudarymą ir sutarčių vykdymą;

analizuoja TLK ir ASPĮ sudarytų sutarčių dėl privalomojo sveikatos draudimo lėšomis apmokamų ambulatorinėmis sąlygomis atliekamų brangiųjų tyrimų ir procedūrų, prevencinių programų paslaugų bei medicininės reabilitacijos paslaugų vykdymo eigoje atsirandančius nuokrypius nuo plano;

kaupia TLK pateiktus duomenis apie asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eiles, rengia šių duomenų suvestines;

pagal poreikį rengia palyginamuosius sutarčių vykdymo duomenis pagal ASPĮ;

rengia Skyriaus kompetencijoje kaupiamų duomenų suvestines, palyginamąją analizę, pristatomąją medžiagą;

kaupia ir sistemina informaciją apie sutarčių, sudarytų dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų, nomenklatūrą;

Teikia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinės VLK svetainės atnaujinimui bei Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų kataloguose intranete;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

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.