

Valstybės tarnautojas turi atitikti specialiuosius 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 arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažiau kaip vienerių metų darbo patirtį;

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 vykdo šias funkcijas:

Analizuoja sveikatos priežiūros paslaugų plėtros, sveikatos sistemos strateginius teisės aktus ir taiko praktiniame darbe;

Atlieka sutarčių tarp TLK ir ASPĮ dėl ambulatorinių ir stacionariųjų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų išlaidų kompensavimo vykdymo eigos stebėseną;

sistemina ir apibendrina informaciją apie privalomojo sveikatos draudimo lėšomis apmokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sutarčių vykdymą;

analizuoja TLK ir ASPĮ sudarytų sutarčių dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidų apmokėjimą ir stebi sutarčių vykdymo eigoje atsirandančius nuokrypius nuo plano;

atlieka TLK ir ASPĮ sutarčių dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vykdymo analizę ir prognozę;

pagal poreikį rengia palyginamuosius sutarčių vykdymo duomenis pagal ASPĮ;

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

savo kompetencijos ribose konsultuoja sutarčių tarp TLK ir ASPĮ sudarymo ir vykdymo klausimais.

Analizuoja Skyriaus kokybės vadybos sistemos procesų žemėlapius, teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl efektyvesnio sutarčių tarp TLK ir ASPĮ proceso planavimo, sudarymo, vykdymo bei sutarčių proceso VLK koordinavimo;

Teikia įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją valstybės institucijoms informaciją, sukauptą Privalomojo sveikatos draudimo kompiuterizuotoje informacinėje sistemoje;

Formuoja numatomų Skyriaus dokumentų bylų sąrašą, sistemina dokumentus ir perduoda bylas įforminimui ir saugojimui;

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.