

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, sveikatos sistemos funkcionavimą;

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

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities visuomenės sveikatos krypties arba socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį privalomojo sveikatos draudimo 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).

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Koordinuoja VLK skyrių pagal kompetenciją atliekamą metodinį TLK vadovavimą;

Analizuoja TLK struktūras, funkcijas, kokybės vadybos sistemos procesų žemėlapius ir teikia siūlymus direktoriui ir skyriaus vedėjui dėl TLK veiklos efektyvumo gerinimo bei administracinės naštos mažinimo;

Rengia informaciją apie TLK ir ASPĮ sutarčių sudarymo reglamentavimą VLK interneto puslapiui;

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

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;

Padedą VLK direktoriui planuoti, organizuoti ir kontroliuoti VLK darbą;

Dalyvauja sprendžiant VLK veiklos klausimus, teikia direktoriui pasiūlymus;

Informuoja VLK darbuotojus apie direktoriaus pavedimus ir pagal poreikį kontroliuoja jų vykdymą;

Dalyvauja rengiant direktoriaus darbotvarkę, organizuoja interesantų priėmimą;

Atlieka administracinio aptarnavimo funkcijas, reikalingas VLK direktoriaus darbo organizavimui;

Pagal kompetenciją vykdo VLK direktoriaus 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.