

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 VLK veiklą;

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

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos arba statistikos krypties, socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį, ne mažesnę kaip 1 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 atlieka šias funkcijas bei, siekdamas Skyriui nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo, vykdo Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas:

Paskirsto tarnybinės užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jiems priskirtų klausimų bei kylančių problemų savalaikį vykdymą, padeda surasti tinkamiausią problemos sprendimo būdą;

Vadovauja Skyriui, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas bei atsako už tinkamą jų vykdymą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų panaudojimą;

Organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus/susirinkimus;

Užtikrina darbo drausmę, įstatymų, juos lydinių kitų teisės aktų, VLK nuostatų, darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje;

Teikia pasiūlymus VLK direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam Skyriaus darbą, dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

Atlieka kitas Skyriaus darbo planavimo, organizavimo ir koordinavimo funkcijas;

Įgyvendina Skyriaus kompetencijai priskirtų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas;

Rengia ir teikia medžiagą privalomojo sveikatos draudimo lėšomis kompensuojamų paslaugų sutarčių sudarymui, pagal kompetenciją koordinuoja sutarčių sudarymą ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą;

Teikia Skyriuje turimą informaciją kitiems VLK padaliniais, esant jų motyvuotam prašymui;

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

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK 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.