

### **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 kompetencijai priskirtus klausimus;

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

Turėti aukštąjį universitetinį magistro arba jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio biomedicinos mokslų studijų srities medicinos studijų krypties arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį šioje srityje bei 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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:**

Užtikrina tinkamą Skyriaus darbą, planuojant, organizuojant ir koordinuojant jį, atliekant Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdant uždavinius;

Paskirsto tarnybines 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 Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų panaudojimą;

Organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus (susirinkimus);

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

Teikia pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

Atlieka kitas Skyriaus darbo planavimo, organizavimo ir koordinavimo funkcijas;

Užtikrina ir koordinuoja apibendrintų duomenų apie suteiktas ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšomis apmokėtas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ekspertizės-vertinimo atlikimą bei teikia siūlymus dėl šių paslaugų teikimo ir išlaidų kompensavimo tobulinimo;

Vertina asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidų kompensavimo mechanizmų tobulinimo poreikį, teikia pasiūlymus dėl naujų asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidų kompensavimo mechanizmų bei prioritetinių kompensavimo kryptų nustatymo;

Organizuoja naujų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurias siūloma finansuoti PSDF biudžeto lėšomis, teikimo tikslingumo analizės atlikimą;

Vertina asmens sveikatos priežiūros paslaugų plėtros galimybes ateinančiu PSDF biudžeto planavimo periodu;

Vertina VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) nepaskirstytų lėšų skyrimo teisėtumą asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidoms apmokėti pagal TLK pateiktus prašymus;

Konsultuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigas ir gyventojus asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir apmokėjimo klausimais;

Užtikrina ir koordinuoja metodinės pagalbos TLK teikimą asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir apmokėjimo klausimais;

Užtikrina VLK ir TLK vykdomos ASPĮ, vaistinių ir kitų įstaigų bei įmonių, sudariusių sutartis su VLK ar TLK, veiklos priežiūros koordinavimą.

Užtikrina TLK atliktų kontrolės procedūrų rezultatų analizės atlikimą pagal TLK periodiškai teikiamas kontrolės ataskaitas;

Teikia pasiūlymus dėl TLK vykdomos kontrolės kryptių ir apimties nustatymo, koordinuoja kontrolės atlikimą;

Organizuoja ir koordinuoja prioritetinių kontrolės kryptių sąrašų ir stebėsenos rodiklių rengimą;

Užtikrina informacijos, susijusios su Skyriaus veikla, teikimą internetinės VVK svetainės ir Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų kataloguose intranete;

Koordinuoja pagal Skyriaus kompetenciją valdomos informacijos teikimą kitiems VVK padaliniais;

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;

VVK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VVK 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.