

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 veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą;

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:

Užtikrina su nekilnojamoju turtu susijusių mokestinių prievolių administravimą;

Kontroliuoja Europos sveikatos draudimo kortelių, kompensuojamųjų vaistų pasų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų paskirstymą ir išdavimą teritorinėms ligonių kasoms ir asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, vykdo šių blankų poreikio ir panaudojimo apskaitą;

Užtikrina VLK darbuotojų, vykstančių į komandiruotes nuvykimą ir apgyvendinimą;

Užtikrina Skyriui priskirtų sąskaitų pridavimą apmokėjimui;

Pagal šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas rengia dokumentus reikalingus viešųjų pirkimų planavimui ir vykdymui, kontroliuoja sutarčių vykdymą;

Atlieka administracinio aptarnavimo funkcijas, reikalingas tinkamai įstaigoje vykstančių posėdžių ir pasitarimų veiklai užtikrinti;

Rengia Skyriaus veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimo ataskaitas;

Teikia atsakingam darbuotojui informaciją, susijusią su skyriaus veikla, skirtą VLK interneto svetainės turinio atnaujinimui;

Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

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.