

Statistikos ir analizės skyriaus funkcijos:

Analizuoti, vertinti ir apibendrinti Duomenis;

Kurti, tobulinti ir dokumentuoti statistines Duomenų ataskaitas;

Rengti ir dokumentuoti viešinamų Duomenų rinkinius;

Skaičiuoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų rodiklius;

Dalyvauti vertinant, analizuojant, modeliuojant asmens sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimą pagal giminingas diagnozių grupes;

Rengti ar dalyvauti rengiant Duomenų gavimo, teikimo ir naudojimo tvarkas;

Stebėti, kaupti, analizuoti Duomenų naudotojų poreikius, teikti išvadas ir siūlymus dėl poreikių įgyvendinimo, dalyvauti juos įgyvendinant;

Mokyti, konsultuoti ir teikti metodinę medžiagą Duomenų naudotojams apie Duomenis bei turimas priemones Duomenims gauti ir analizuoti;

Analizuoti Duomenų kokybę, teikti išvadas bei siūlymus, dalyvauti priimant sprendimus dėl duomenų kokybės užtikrinimo ir gerinimo;

Informuoti apie informacinės sistemos „DANAVIP“ sutrikimus, inicijuoti ir (ar) dalyvauti įgyvendinant jos pakeitimus;

Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti nagrinėjant (nagrinėti) juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, dalyvauti rengiant (rengti) atsakymų į juos projektus;

Pagal Skyriaus kompetenciją rengti ir teikti informaciją kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;

Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimų komisijai pirkimo dokumentus, kaupti, analizuoti ir nustatyta tvarka bei periodiškumu teikti vadovybei ir atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims informaciją apie Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus, atsižvelgiant į viešojo pirkimo pobūdį ir jį atitinkantį pirkimo būdą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;

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

Dalyvauti VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe, taip pat direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe ir be atskiros įgaliojimo rinkti reikiamą informaciją šių komisijų (darbo grupių) veiklai vykdyti.