

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Būti susipažinęs su Europos sąjungos teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos integraciją į Europos sąjungą bei išmanyti Europos Sąjungos organizacinius bei veiklos principus sveikatos draudimo srityje;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, 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 socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį privalomojo sveikatos draudimo srityje;

Turėti teisės, vadybos, viešojo administravimo, sveikatos ekonomikos pagrindus, mokėti jais vadovautis praktikoje;

Išmanyti viešojo administravimo, santykių valstybės tarnyboje ir darbo pagal darbo sutartį specifiką, kiek tai susiję su Skyriaus vedėjo pareigomis.;

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, planuodamas, organizuodamas ir koordinuodamas jį, atlikdamas Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdydamas uždavinius;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams (toliau kartu – darbuotojai), kontroliuoja jiems priskirtų klausimų bei kylančių problemų vykdymą laiku, padeda surasti tinkamiausią problemos sprendimo būdą;

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, 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 darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

Organizuoja VLK buhalterinę apskaitą įstatymų nustatyta tvarka;

Atlieka išankstinę ūkinių operacijų finansų kontrolę;

Užtikrina savalaikį ir tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą;

Sudaro Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir (arba), esant poreikiui, koordinuoja šią veiklą;

Pagal kompetenciją sudaro PSDF biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

Užtikrina visų piniginių lėšų ir materialinių vertybių apskaitą;

Kontroliuoja VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) programos sąmatų sudarymą ir vykdymą;

Konsultuoja TLK darbuotojus apskaitos ir ataskaitų sudarymo klausimais;

Kontroliuoja pagal Skyriaus kompetenciją PSDF biudžeto vykdymą;

Pagal kompetenciją dalyvauja VLK viešųjų pirkimų procedūrų vykdyme;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus veikla, rengia ir vizuoja atsakymų projektus;

Rengia ir teikia atsakingam VLK darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinei VLK svetainei atnaujinti ir (arba) koordinuoja šios informacijos teikimą;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų darbe;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir departamento 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.