

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 Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus ir juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro skyriui (toliau – Skyrius) priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;

Turėti darbo patirtį tvarkant asmens duomenis;

Žinoti ir taikyti asmens duomenų teikimo sutarčių rengimo principus, mokėti administruoti asmens duomenų teikimo sutartis;

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:

Administruoja Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutartis, dalyvauja Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutarčių projektų rengime;

Kontroliuoja Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutarčių vykdymą, inicijuoja jų atnaujinimą ir pagal kompetenciją vykdo jų apskaitą;

Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Draudžiamųjų registro duomenų teikėjais ir gavėjais, teikia konsultacinę pagalbą Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutarčių administravimo klausimais;

Tvarko KIS konsultavimo žinių bazę, kaupia ir sistemina KIS informacinę medžiagą apie privalomojo sveikatos draudimo vykdymą;

Tikrina, ar KIS informacinė medžiaga parengta laikantis lietuvių kalbos normų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, pagal kompetenciją konsultuoja bei metodiškai pataria KIS informacinės medžiagos rengėjams;

Vykdo Tarptautinių reikalų skyriaus užklausas dėl draudžiamųjų, gavusių paslaugas ES šalyse, kurie išmokų natūra gavimo ES šalyje metu turėjo/neturėjo teisę į sveikatos priežiūros paslaugų kompensavimą;

Skyriaus vedėjo pavedimu analizuoja ir vertina programiniu būdu suformuotus Draudžiamųjų registro duomenų masyvus, atlieka draudžiamųjų ir apdraustųjų duomenų išrašų analizę, išvadas ir siūlymus teikia Skyriaus vedėjui;

Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Draudžiamųjų registro ir KIS statistines ataskaitas, atlieka duomenų tvarkymo darbus;

Dalyvauja Draudžiamųjų registro ir KIS pakeitimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymu, testavimuose;

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.