

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 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 Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos, elektros inžinerijos, elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį informacinių technologijų valdymo srityje bei ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį informacinių technologijų srityje;

Turėti darbo planavimo ir koordinavimo įgūdžių, gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą;

Mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą, rengti išvadas bei pasiūlymus;

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, metodiškai vadovauja Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro veiklai;

Planuoja ir organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus racionalų panaudojimą;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja priskirtų klausimų ir užduočių savalaikį vykdymą, suteikia Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams praktinę ir metodinę pagalbą, padeda surasti tinkamiausią problemos sprendimo būdą;

Užtikrina VLK nuostatų, VLK darbo reglamento, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje, organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus/susirinkimus;

Atlieka darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

Koordinuoja Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro bei Konsultavimo informacinės sistemos administratorių ir tvarkytojų darbą, nagrinėja pasiūlymus dėl Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro veiklos tobulinimo, juos apibendrina;

Pagal kompetenciją bendradarbiauja su Sveikatos apsaugos ministerija, Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro duomenų teikėjais ir gavėjais, kitomis valstybės institucijomis ir juridinėmis asmenimis;

Rengia Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro duomenų teikimo sutarčių projektus dėl asmens duomenų teikimo, atlieka jų vykdymo kontrolę, pagal kompetenciją dalyvauja kitų informacinių sistemų duomenų teikimo sutarčių projektų rengime;

Dalyvauja VLK veiklos planavime, informacinių technologijų ir sistemų strategijos rengime, Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro veiklos lėšų poreikio planavime;

Pagal įgaliojimą atstovauja VLK Skyriaus kompetencijos klausimais kituose valstybės institucijose, teisme;

Esant poreikiui teikia kitiems VLK padaliniais informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

Teikia pasiūlymus ITD direktoriui dėl Skyriaus veiklos bei dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, 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.