

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, 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 koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

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:

Koordinuoja Konsultavimo informacinės sistemos (toliau – KIS) priežiūrą ir plėtrą;

Koordinuoja skambučių centro sistemos (CCP) priežiūrą ir statistikos kaupimą, prižiūri konsultacijos pokalbių įrašymą, pagal kompetenciją vykdo įrašytų konsultacijos pokalbių garso įrašų duomenų tvarkymą;

Koordinuoja ir prižiūri KIS duomenų saugą, vykdo KIS saugos incidentų tyrimą;

Teikia KIS administratoriui ir KIS naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus, susijusius su KIS duomenų tvarkymu ir duomenų sauga;

Teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl būtinų KIS programinės įrangos pakeitimų, susijusių su KIS duomenų tvarkymu ir duomenų sauga;

Registruoja KIS naudotojų prašymus, tvarko įregistravimui/išregistravimui pateiktų dokumentų (KIS naudotojų prašymų, įsipareigojimų) registrą;

Atlieka supažindinimo su KIS saugos dokumentais kontrolę, tvarko KIS naudotojų supažindinimo su KIS saugos dokumentais žurnalą;

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, departamento, 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.