

### **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 išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba gyventojų aptarnavimo srityje;

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 vieno langelio principo taikymą ligonių kasose, pagal poreikį rengia koordinavimo metodikas, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

Periodiškai vertina ligonių kasų veiklą gyventojų aptarnavimo srityje, organizuoja apklausas, analizuoja ir apibendrina apklausų rezultatus, rengia metines ataskaitas;

Organizuoja ir koordinuoja ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą ir (arba) atnaujinimą, metodiškai konsultuoja administracinių paslaugų aprašymų vadovus (rengėjus), pagal poreikį rengia koordinavimo metodikas, kontroliuoja jų vykdymą;

Užtikrina ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų administravimą ir jų aprašymų paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja apklausas ir periodiškai vertina, ar teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius, analizuoja apklausų rezultatus, rengia metines ataskaitas;

Dalyvauja Konsultavimo informacinės sistemos (toliau – KIS) veiklos organizavime ir koordinavime, KIS veiklos metodikų rengime, pagal kompetenciją atlieka KIS metodikų vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

Tvarko KIS duomenis, kaupia ir analizuoja konsultavimo duomenų statistiką, pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir analitines išvadas;

Koordinuoja KIS konsultavimo žinių bazės tvarkymą, kontroliuoja informacinės medžiagos naudojimą, prižiūri KIS konsultavimo žinių bazės atnaujinimą;

Pagal kompetenciją užtikrina KIS duomenų saugą, analizuoja KIS incidentus, dalyvauja KIS saugos incidentų tyrime;

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

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su KIS veikla 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.