

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 kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Valstybės informacinių išteklių valdymo, Kibernetinio saugumo įstatymą ir kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities informatikos, arba matematikos, arba fizikos krypties išsilavinimą;

Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį elektroninių ryšių ar informacinių technologijų 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:

Atlieka projektų inicijavimo, kūrimo, modernizavimo, likvidavimo stadijų procedūras;

Rengia informacinių sistemų (toliau – IS) norminius dokumentus, prižiūri, kaip jų laikomasi;

Organizuoja šiai pareigybei priskirtų VLK taikomųjų sistemų kūrimo, priežiūros ir įdiegimo darbus, darbų kokybės bei paruoštos dokumentacijos tikrinimą;

Užtikrina šiai pareigybei priskirtų VLK taikomųjų sistemų kūrimą, testavimą ir įdiegimą nustatytais terminais bei jų atitikimą veiklos reikalavimams;

Rengia IS paslaugų pirkimo dokumentų, sutarčių su išoriniais vykdytojais projektus;

Koordinuoja ir kontroliuoja tarpinstitucinius veiksmus su valstybės institucijoms, gydymo įstaigomis, akademinės visuomenės subjektais kitais juridiniais asmenimis, kuriant ir modernizuojant IS;

Užtikrina sklandų naujų informacinių technologijų diegimą, naudojant sukauptus duomenis ir išsaugant nenutrūkstamus duomenų srautus, būtinus VLK funkcijoms atlikti;

Analizuoja VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) veiklą, IS vartotojų poreikius bei teikia išvadas ir pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl IS tobulinimo;

Nagrinėja, kaupia ir sistemina metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti.

Teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui darbo organizavimo bei tobulinimo klausimais;

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.