

### **Valstybės tarnautojas 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, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Valstybės tarnybos įstatymą ir kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį šioje srityje;

Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

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 vykdo šias funkcijas:**

Rengia VLK įgyvendinamos Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio veiklos plano programos projektą ir patvirtintos programos įgyvendinimo ataskaitų projektus;

Atlieka PSDF biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymo, rezervo sudarymo ir jo lėšų naudojimo stebėseną bei prognozę;

Rengia pristatomąją medžiagą (lietuvių ir anglų kalbomis) apie PSDF biudžetą ir jo rezervą;

Rengia metinio PSDF biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio lydimuosius dokumentus ir aiškinamąjį raštą;

Rengia ir teikia informaciją, susijusią su PSDF biudžeto vykdymu, kompetentingoms institucijoms ir VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį;

Dalyvauja rengiant PSDF biudžeto prognozės, projekto ir ateinančių dvejų metų prognozuojamų rodiklių projektus (jų tikslinimo projektus), jų lydimuosius dokumentus ir aiškinamuosius raštus;

Teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

Kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus priskirtoms funkcijoms atlikti;

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 ir 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.