

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 veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą, Valstybės tarnybos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą;

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 pristatomąją medžiagą apie PSDF biudžetą ir jo rezervą;

Atlieka PSDF biudžeto pajamų planų šališkumo vertinimą;

Rengia ir keičia PSDF biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikaciją bei VLK informacinėje sistemoje „Sveidra“ įdiegtą šio biudžeto išlaidų klasifikaciją;

Tikrina susistemintą asmens sveikatos priežiūros įstaigų darbo užmokesčio fondo ir vidutinio darbo užmokesčio informaciją;

Dalyvauja atliekant ir tikrinant PSDF biudžeto prognozės, projekto ir ateinančių dvejų metų prognozuojamų rodiklių projektų (jų tikslinimo) pajamų ir išlaidų skaičiavimus;

Dalyvauja atliekant ir tikrinant PSDF biudžeto lėšų, skiriamų sutarčių sudarymui (įsipareigojimų biudžeto), paskirstymo (jo tikslinimo) pagal atskiras paslaugų grupes, sveikatos programas, teritorines ligonių kasas, metų ketvirčius skaičiavimus;

Rengia ir teikia informaciją, susijusią su PSDF biudžeto planavimu ir paskirstymu, kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;

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.