

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2020 m. rugsėjo 25 d.
įsakymu Nr. 1P-218

**EKONOMIKOS DEPARTAMENTO
KAINŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Ekonomikos departamento (toliau – ED) Kainų skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Sudėtinga veikla.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį asmens sveikatos priežiūros sistemoje;
 - 3.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Organizuoja ir koordinuoja detalios paciento lygio sąnaudų apskaitos diegimo asmens sveikatos priežiūros įstaigose (toliau – ASPĮ) etapų vykdymą;
 - 4.2. Konsultuoja ASPĮ detalios paciento lygio sąnaudų apskaitos informacinės sistemos (toliau – DPLSA informacinė sistema) diegimo ir duomenų įvedimo į DPLSA informacinę sistemą klausimais;
 - 4.3. Valdo DPLSA informacinę sistemą, vadovaujantis DPLSA informacinės sistemos nuostatais;
 - 4.4. Tikrina finansinių ir veiklos duomenų rinkinius gautus iš ASPĮ, konsultuoja dėl duomenų patikslinimo (pataisymo);

- 4.5. Rengia ASPI, teikiančių Sąnaudų apskaitos modelį, pajamų ir sąnaudų ataskaitų bei aktyviojo gydymo paslaugų sąnaudų priskyrimo sąnaudų grupėms ataskaitų suvestines;
5. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
6. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
7. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
8. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
9. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
10. 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.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)