

PATVIRTINTA  
Valstybinės ligonių kasos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. 1P-240

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Vidutinio sudėtingumo 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 Viešųjų pirkimų įstatymą, Sveikatos draudimo įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydintį teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
  - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 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 programas).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Užtikrina mokestinių prievolių ir Skyriui priskirtų sąskaitų faktūrų administravimą;
  - 4.2. Prižiūri e.sąskaitos sistemoje teikiamų sąskaitų patvirtinimą ir perdavimą apmokėjimui;
  - 4.3. Užtikrina Skyriui priskirtų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo kontrolę;
  - 4.4. Rengia Skyriaus vykdomų viešųjų pirkimų technines specifikacijas ir kitus susijusius dokumentus, reikalingus pirkimų iniciavimui ir vykdymui;
  - 4.5. Dalyvauja vertinant pirkimuose gautus pasiūlymus;
  - 4.6. Užtikrina VLK darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis priemonėmis, vykdo jų panaudojimo apskaitą;
  - 4.7. Užtikrina VLK darbuotojų aprūpinimą tarnybiniu mobiliuoju ryšiu ir jo apskaitą;
  - 4.8. Organizuoja VLK reprezentacinių prekių ir paslaugų įsigijimą, užtikrina jų išdavimą/suteikimą ir apskaitą;
  - 4.9. Užtikrina patalpų aprūpinimą buitinais ir kitais reikmenimis bei jų apskaitą;
  - 4.10. Kontroliuoja VLK darbuotojų naudojimąsi taksi paslaugomis;
  - 4.11. Kontroliuoja VLK patalpų vidaus ir išorės tvarkymo kokybę;

- 4.12. Kontroliuoja apsaugos darbuotojų darbo kokybę;
- 4.13. Užtikrina VLK darbuotojų, vykstančių į komandiruotes nuvykimą ir apgyvendinimą;
- 4.14. Dalyvauja organizuojant VLK renginius;
- 4.15. Organizuoja Europos sveikatos draudimo kortelių, kompensuojamųjų vaistų pasų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų pirkimo procedūras, klausimų ir dokumentų derinimą su kitomis institucijomis, paskirstymą ir išdavimą teritorinėms ligonių kasoms ir asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, vykdo šių blankų poreikio ir panaudojimo apskaitą;
- 4.16. Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.18. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.19. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.20. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (parašas) (data)