

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. 1P-254

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
SUTARČIŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. politikos formavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. privalomojo sveikatos draudimo politikos įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. privalomojo sveikatos draudimo politikos įgyvendinimas;
 - 6.2. sutarčių su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis sudarymo reglamentavimas, sutarčių sudarymo ir vykdymo stebėseną.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su politikos formavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su politikos formavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl politikos formavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl politikos formavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus, prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su politikos formavimu susijusiais klausimais.
11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl politikos formavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl politikos formavimo rengimą.
13. Stebi teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių bei programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su politikos formavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.
14. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
17. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
21. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
22. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.2. studijų kryptis – ekonomika;
 - 24.3. studijų kryptis – viešasis administravimas;arba:
 - 24.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 24.5. darbo patirtis – privalomojo sveikatos draudimo srities patirtis;
 - 24.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 3.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 3;

27.2. sveikatos priežiūros išlaidų kompensavimo proceso valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)