

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

SUTARČIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Sutarčių 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 kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 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 ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų krypties (finansų, ekonomikos) ar fizinių mokslų studijų krypties (ekonometrijos, statistikos), ar biomedicinos mokslų studijų krypties (medicina, visuomenės sveikata) išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;
 - 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. Atlieka Skyriui pavestas funkcijas asmens sveikatos priežiūros paslaugų srityse, vykdant teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) ir asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) sutarčių dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų išlaidų kompensavimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšomis planavimo, sudarymo ir vykdymo eigos stebėseną:
 - 4.1.1. renka ir sistemina TLK ASPĮ pateiktus pasiūlymus, pasirašytas sutartines sumas pagal paslaugų rūšis ir jų pokyčius metų eigoje;
 - 4.1.2. analizuoja TLK ir ASPĮ pasirašytų sutarčių pagal paslaugų rūšis vykdymą;
 - 4.1.3. renka ir sistemina informaciją apie TLK ir ASPĮ sudarytų sutarčių dėl pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų (pirminės ambulatorinės, ambulatorinėmis ir stacionarinėmis sąlygomis teikiamų slaugos, paliatyviosios pagalbos, greitosios medicinos pagalbos) vykdymą;

4.1.4. analizuoja TLK ir ASPĮ sudarytų sutarčių dėl pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidų apmokėjimą ir stebi sutarčių vykdymo eigoje atsirandančius nuokrypius nuo plano;

4.1.5. analizuoja pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurių išlaidos apmokamos PSDF biudžeto lėšomis teikimo tendencijas;

4.1.6. skaičiuoja Pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų, Pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros, Pirminės odontologinės asmens sveikatos priežiūros, Greitosios medicinos pagalbos paslaugų gerų darbo rezultatų rodiklius;

4.1.7. Vertina duomenis ir skaičiuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų vartojimo rodiklius, skelbiamus prieš sutarčių sudarymo procesą;

4.2. Įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją teikia valstybės institucijoms informaciją, apie suteiktas, PSDF lėšomis apmokamas, paslaugas;

4.3. Teikia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinės VLK svetainės atnaujinimui bei Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų kataloguose intranete;

4.4. Rengia teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

4.5. Dalyvauja Skyriui priskiriamos informacijos ir duomenų valdymo procesų automatizavime.

4.6. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

4.7. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

4.8. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.9. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.10. 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)