

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos
apsaugos ministerijos
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 1P-228

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTAS
DRAUDŽIAMŲJŲ REGISTRO 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. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro (toliau – Draudžiamųjų registras) ir Konsultavimo informacinės sistemos (toliau – KIS) duomenų tvarkymas bei Draudžiamųjų registro duomenų teikimo sutarčių administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. Vykdo Tarptautinių reikalų skyriaus užklausas dėl draudžiamųjų, gavusių paslaugas ES šalyse, kurie išmokų natūra gavimo ES šalyje metu turėjo/neturėjo teisę į sveikatos priežiūros paslaugų kompensavimą.
13. Analizuoja ir vertina programiniu būdu suformuotus Draudžiamųjų registro duomenų masyvus, rengia statistines ataskaitas, atlieka draudžiamųjų ir apdraustųjų duomenų išrašų analizę, atlieka duomenų tvarkymo darbus.
14. Administruoja Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutartis, pagal kompetenciją bendradarbiauja su Draudžiamųjų registro duomenų teikėjais ir gavėjais, teikia konsultacinę pagalbą Draudžiamųjų registro asmens duomenų teikimo sutarčių administravimo klausimais.
15. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
16. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – informatika;arba:
 - 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 19.2. organizuotumas – 3;
 - 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 19.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 19.5. komunikacija – 3.
20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. informacijos valdymas – 3.
21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

