

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

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO  
DRAUDŽIAMŲJŲ REGISTRO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Informacinių technologijų departamento Draudžiamųjų registro 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 Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus ir juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
  - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo arba gyventojų aptarnavimo 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. Tvarko Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro asmens duomenis pagal susijusių asmenų (duomenų subjektų, duomenų teikėjų, susijusių registru atstovų ir kitų įgaliotų asmenų) prašymus (paklausimus) ir (arba) užtikrinant jų atnaujinimą, netikslumų ir/arba klaidų taisymą;
  - 4.2. Pagal paklausimus, vienkartinės užklausas arba veiklos poreikį analizuoja draudžiamųjų asmens duomenis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registre ir kituose VLK IS, rengia ataskaitas, kompleksinius duomenų išrašus ir teikia šių užklausų gavėjams;

4.3. Organizuoja ir koordinuoja ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą ir (arba) atnaujinimą, metodiškai konsultuoja administracinių paslaugų aprašymų vadovus (rengėjus), pagal poreikį rengia koordinavimo metodikas, kontroliuoja jų vykdymą;

4.4. Užtikrina ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų administravimą ir jų aprašymų paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.5. Periodiškai vertina, ar teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius, organizuoja atitinkamas apklausas, analizuoja ir apibendrina apklausų rezultatus, rengia apklausų ataskaitas;

4.6. Periodiškai vertina ligonių kasų veiklą gyventojų aptarnavimo srityje, organizuoja ligonių kasų lankytojų apklausas, analizuoja ir apibendrina šių apklausų rezultatus, rengia apklausų ataskaitas;

4.7. Analizuoja Skyriaus pagal kompetenciją valdomus procesus, vertina jų atitikimą teisės aktams ir teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl jų tobulinimo, rengia (derina, tikslina) Skyriaus veiklos procesų žemėlapius;

4.8. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų, komitetų veikloje;

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

4.10. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

4.11. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.12. 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)