

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  
VEDĖJAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus, esančio kitame struktūriniame padalinyje, vedėjas (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Politikos formavimas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.
5. Priežiūra ir kontrolė.
6. Informacinių technologijų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu asmenų duomenų valdymas.
8. Administracinių paslaugų teikimo koordinavimas privalomojo sveikatos draudimo sistemos dalyviams.
9. Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimo naudotojų priežiūra ir kontrolė, tikslu užtikrinti šio registro duomenų tvarkymo veiksmų atitikimą galiojančioms teisės aktų nuostatomis.
10. Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro funkcionalumo užtikrinimas ir šio registro programinės įrangos plėtra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

11. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.

16. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
18. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
19. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Užtikrina struktūrinio padalinio nuostatuose patvirtintų tikslų siekimą, uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – informatika;
  - 22.3. studijų kryptis – elektronikos inžinerija;arba:
  - 22.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.5. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;
  - 22.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. komunikacija – 5;
  - 23.2. analizė ir pagrindimas – 5;
  - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
  - 23.4. organizuotumas – 4;
  - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 24.1. lyderystė – 2;
  - 24.2. veiklos valdymas – 2;
  - 24.3. strateginis požiūris – 2.
25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 5.
26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 5.

Susipažinau

---

(Parāšas)

---

(Vardas ir pavardē)

---

(Data)