

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 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. Ligonų kasų veiklos priežiūra ir koordinavimas gyventojų konsultavimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prirėikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prirėikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prirėikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prirėikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prirėikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Užtikrina, kad gyventojų konsultavimas telefonu atitiktų BDAR reikalavimus, prižiūri teisės aktų (metodinių rekomendacijų), reglamentuojančių Skyriui priskirtus klausimus, naudojimą ir kontroliuoja jų vykdymą.

13. Koordinuoja telefonu konsultuojančių darbuotojų informacinės medžiagos naudojimą, kontroliuoja, kad konsultavimas būtų vykdomas naudojantis Konsultavimo informaciniu katalogu ir jame esančia informacine medžiaga.
14. Vykdo skambučių centro sistemos (CCP) monitoringą, užtikrina skambučių eilių valdymą, kaupia ir analizuoja konsultavimo duomenų statistiką, pagal kompetenciją rengia ataskaitas, formuoja analitines išvadas.
15. Užtikrina konsultuojantiems darbuotojams darbo saugos sąlygas, tvarko darbo ir poilsio grafikus.
16. Organizuoja, planuoja ir vykdo telefonu konsultuojančių darbuotojų mokymus, rengia ir naujina mokymų metodiką, rengia mokymų ataskaitas, dalyvauja telefonu konsultuojančių darbuotojų atrankose.
17. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
arba:
 - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 20.2. organizuotumas – 3;
 - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 20.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 20.5. komunikacija – 3.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. informacijos valdymas – 3.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)