

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. 1P-253

CENTRALIZUOTAI APMOKAMŲ VAISTŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Centralizuotai apmokamų vaistų 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 Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities arba biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 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 ekspertinį darbą derantis dėl MPP kainų ir jas centralizuotai perkant;
 - 4.2. Pagal kompetenciją tikrina, ar tinkamai pasirengta centralizuotam MPP pirkimui: ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti, ar jai atlikti pakaks numatytų asignavimų;
 - 4.3. Organizuoja MPP viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.4. Rengia sutarčių priedus su tiekėjais bei ASPI dėl centralizuotai apmokamų MPP tiekimo;
 - 4.5. Organizuoja centralizuotai apmokamų MPP ar lėšų jiems įsigyti paskirstymą ASPI;
 - 4.6. Kontroliuoja centralizuotai apmokamų MPP tiekimo sutarčių bei sutarčių su ASPI vykdymą bei rengia ataskaitas;
 - 4.7. Vykdo Centralizuotai apmokamų vaistų ir MPP panaudojimo duomenų analizę bei rengia ir teikia ataskaitas, susijusias su Centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir MPP naudojimu;

4.8. Pagal Skyriaus kompetenciją prižiūri TLK vykdomą centralizuotai apmokamų MPP panaudojimo teisėtumo bei su šių MPP naudojimu susijusią ASPĮ veiklos kontrolę, teikia šiuo klausimu TLK metodines rekomendacijas;

4.9. Teikia pasiūlymus ir kitą būtiną informaciją dėl centralizuotai apmokamų MPP kompensavimo būdo pakeitimo;

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

4.11. Pagal kompetenciją tvarko intranete skelbiamus dokumentų katalogus;

4.12. Teikia atsakingam darbuotojui informaciją apie skyriaus veiklą, skirtą skelbti VLK interneto svetainėje;

4.13. Nagrinėja gydymo įstaigų per Eilių valdymo informacinę sistemą pateiktus prašymus dėl apdraustųjų Privalomuoju sveikatos draudimu įtraukimo į laukiančiųjų nemokamo sąnario endoprotezo skyrimo eilę (toliau – Eilė), rengia apdraustiesiems pranešimus apie jų įtraukimą į Eilę;

4.14. Nagrinėja apdraustųjų prašymus dėl Eilės atidėjimo, gydymo įstaigos keitimo ar gražinimo į Eilę ir rengia į juos atsakymų projektus;

4.15. Nagrinėja apdraustųjų prašymus kompensuoti sąnario endoprotezo įsigijimo išlaidas;

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

4.17. Teikia Skyriaus kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniams pagal pagrįstą jų prašymą;

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

4.19. Skyriaus vedėjo pavedimu paduoduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

4.21. 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)