

PATVIRTINTA

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

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
CENTRALIZUOTAI APMOKAMŲ VAISTŲ SKYRIAUS
PATARĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. nacionalinei imunoprofilaktikos programai vykdyti skirtų imuninių vaistinių preparatų ir skiepavimo švirkštų įsigijimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. nacionalinei imunoprofilaktikos programai vykdyti skirtų imuninių vaistinių preparatų ir skiepavimo švirkštų įsigijimo įtakas PSDF biudžetui;
 - 6.2. administracinių paslaugų, susijusių su Nacionalinei imunoprofilaktikos programai vykdyti skirtų imuninių vaistinių preparatų ir skiepavimo švirkštų įsigijimu, teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo ir rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
11. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
17. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
22. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
23. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
24. 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.
25. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
26. 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.
27. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
28. 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.

29. Atlieka ekspertinį darbą, vykdančias derybas dėl imuninių vaistinių preparatų kainos bei vykdančias šių preparatų pirkimus, inicijuoja imuninių vaistinių preparatų ir skiepavimo švirkštų viešųjų pirkimų procedūras.
30. Kontroliuoja sutarčių dėl imuninių vaistinių preparatų tiekimo vykdymą.
31. Rengia ir teikia ataskaitas, susijusias su imuninių vaistinių preparatų įsigijimu ir naudojimu.
32. Teikia metodines rekomendacijas teritorinėms ligonių kasoms dėl imuninių vaistinių preparatų panaudojimo teisėtumo kontrolės vykdymo.
33. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
34. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
35. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

36. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 36.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 36.2. studijų kryptis – medicina;
 - 36.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata;
 - 36.4. studijų kryptis – farmacija;arba:
 - 36.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 36.6. darbo patirtis – privalomojo sveikatos draudimo srities patirtis;
 - 36.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

37. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 37.1. komunikacija – 4;
 - 37.2. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 37.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 37.4. organizuotumas – 4;
 - 37.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 38.1. sveikatos priežiūros išlaidų kompensavimo proceso valdymas – 4;
 - 38.2. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 4;
 - 38.3. viešųjų pirkimų išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)