

**Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą, Sveikatos sistemos įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą ir kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties arba fizinių mokslų studijų srities matematikos ar statistikos krypties išsilavinimą;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

**Darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

Analizuoja, vertina ir apibendrina duomenis apie vaistus ir medicinos pagalbos priemones (toliau – Vaistai ir MPP);

Kuria, tobulina ir dokumentuoja statistines ataskaitas apie Vaistus ir MPP, jas teikia VLK padaliniais bei suinteresuotoms institucijoms;

Moko, konsultuoja ir teikia metodinę medžiagą duomenų naudotojams apie Vaistus ir MPP bei turimas priemones tiems duomenims gauti ir analizuoti;

Rengia ir dokumentuoja viešinamų duomenų rinkinius apie Vaistus ir MPP;

Stebi, kaupia, analizuoja duomenų naudotojų poreikius susijusius su duomenimis apie Vaistus ir MPP, teikia išvadas ir siūlymus dėl poreikių įgyvendinimo, įgyvendina ar dalyvauja juos įgyvendinant;

Analizuoja duomenų kokybę apie Vaistus ir MPP, teikia išvadas bei siūlymus, dalyvauja priimančiais sprendimus dėl duomenų kokybės užtikrinimo ir gerinimo;

Registruoja naudotojų aptarnavimo tarnybos sistemoje informacinės sistemos „DANAVIP“ (toliau – DANAVIP) sutrikimus, inicijuoja ir / ar dalyvauja įgyvendinant DANAVIP pakeitimus;

Tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

Teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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

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.