

PATVIRTINTA  
Valstybinės ligonių kasos  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktorium 2018 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. 1P-288

**EKONOMIKOS DEPARTAMENTO  
BIUDŽETO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Ekonomikos departamento Biudžeto skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A 2.

**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, Viešojo administravimo įstatymą ir kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
  - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos krypties ar fizinių mokslų studijų srities matematikos ar statistikos krypties išsilavinimą;
  - 3.4. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti savarankiškai planuoti darbą;
  - 3.5. 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 asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinės veiklos rezultatų stebėseną ir organizuoja šių duomenų viešinimą;
  - 4.2. Rengia ir sistemina Skyriaus kompetencijai priskirtas PSDF biudžeto vykdymo ataskaitas;
  - 4.3. Rengia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir VLK tarpusavio įskaitymų suvestines, aktus ir raštus teritorinėms ligonių kasoms;
  - 4.4. Rengia ir teikia informaciją, susijusią su PSDF biudžeto vykdymu, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;
  - 4.5. Teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
  - 4.6. Kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus priskirtoms funkcijoms atlikti;
  - 4.7. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
  - 4.8. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

- 4.9. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.10. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.11. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus ir departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
- 4.12. 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)