

PATVIRTINTA
Kauno teritorinės ligonių kasos
direktorium 2019 m. vasario 15 d.
įsakymu Nr. K - 125

SUTARČIŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno teritorinės ligonių kasos (toliau – Kauno TLK) Sutarčių skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laispniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srities ekonomikos arba verslo, arba vadybos, arba finansų, arba verslo ir vadybos krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį pagal specialybę sveikatos priežiūros ar privalomojo sveikatos draudimo srityje.

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos ir Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais privalomąjį sveikatos draudimą, teisinę duomenų ir asmens duomenų apsaugą;

3.4. žinoti TLK veiklos sritis bei darbo specifiką;

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo pareiginių funkcijų atlikimą, priimti sprendimus priskirtos kompetencijos ribose;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, turėti gerus Microsoft Excel įgūdžius, mokėti dirbti biuro technika.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. vertina asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) prašymus sudaryti bei papildyti sutartis, prašymų atitikimą sutarčių sudarymo tvarkos aprašui, dalyvauja priimant sprendimus dėl sutarties sudarymo, papildymo bei rengia sutarčių projektus;

4.2. nagrinėja, ruošia bei administruoja ASPĮ sutartinių paslaugų nomenklatūros priedus;

4.3. ruošia ASPĮ pageidaujamų įtraukti į sutartis paslaugų suvestines bei seka asmens sveikatos priežiūros bei odontologinės pagalbos (priežiūros) licencijų pokyčius;

4.4. suveda duomenis apie sutartines paslaugas į informacinės sistemos Sveidra posistemę – klasifikatorių ir sistemos žinytų tvarkymas (SKLAP);

4.5. tvirtina informacinės sistemos SVEIDRA ataskaitinius periodus, vertina informacinių sistemų SVEIDRA ir (ar) EVIS sugeneruotas asmens sveikatos priežiūros paslaugų ataskaitas, sutartinių lėšų dydį, apskaičiuoja sąskaitų sutartinių įsipareigojimų sumas, priima sąskaitas bei ruošia suvestines;

4.6. priima ir tikrina ASPĮ pateiktas Asmens sveikatos priežiūros įstaigos finansinės veiklos ataskaitas, sudaro suvestines. Analizuoja, kaip ASPĮ, vaistinės ir optikos naudoja Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau - PSDF) biudžeto lėšas, bei vertina jų įsiskolinimus ūkio subjektams;

4.7. konsultuoja ASPĮ dėl sutarčių sudarymo, finansinės veiklos ataskaitų pildymo, ekonominių ataskaitų, sąskaitų suderinimo ir išrašymo;

4.8. informuoja skyriaus vedėją apie kuruojamas veiklos sritis;

4.9. atsako už pavestų užduočių ir priskirtų funkcijų savalaikį ir tinkamą vykdymą;

4.10. nuolat tobulina žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

4.11. užtikrina asmens duomenų saugumą, tvarkant asmens duomenis;

4.12. saugo tarnybines paslaptis, sužinotas einant tarnybines pareigas;

4.13. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Sutarčių skyriaus vedėjo pavestas užduotis skyriaus kompetencijos ribose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)