

PATVIRTINTA
Kauno teritorinės ligonių kasos
direktoriumi 2019 m. kovo 28 d.
įsakymu Nr. K- 145

TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis - A 1.

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 laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą socialinių mokslų studijų srityje, teisės krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo stažą privalomojo sveikatos draudimo vykdymo 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, sveikatos priežiūros sistemą, žalos Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžetui apskaičiavimo principus, teisine duomenų ir asmens duomenų apsauga, viešuosius pirkimus;

3.4. žinoti Kauno 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, biuro technika.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. įstatymų nustatytais pagrindais atstovauja privalomąjį sveikatos draudimą vykdančiai institucijai šalies teismuose, ikiteisminio tyrimo institucijose ir prokuratūrose, naudodamasis visomis įstatymų institucijai suteiktomis procesinėmis teisėmis ir atstovaujamosios institucijos įgalinimais, jos vardu atlieka visus procesinius veiksmus;

4.2. apskaičiuoja žalos PSDF dydį. Esant poreikiui, bendradarbiauja ir derina žalos PSDF biudžetui dydį su kitais Kauno TLK skyriais;

4.3. rengia pretenzijas draudimo bendrovėms dėl žalos PSDF biudžetui atlyginimo už nukentėjusių asmenų gydymą asmens sveikatos priežiūros įstaigose po eismo įvykio metu patirtų sužalojimų ir vykdo jų stebėseną;

4.4. siunčia raginimus, rengia procesinius dokumentus teismams dėl žalos PSDF biudžetui atlyginimo fiziniams ir juridiniams asmenims, dėl kurių kaltės buvo padaryta žala apdraustojo sveikatai, kai nukentėjusio asmens sveikatos priežiūros paslaugų išlaidos buvo apmokėtos iš PSDF biudžeto lėšų, ir vykdo jų stebėseną;

4.5. rengia procesinius dokumentus dėl neteisėto Europos sveikatos draudimo kortelės panaudojimo ir vykdo jų stebėseną;

4.6. siunčia raginimus, rengia procesinius dokumentus asmenims, kuriems neteisėtai buvo suteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, ir vykdo jų stebėseną;

4.7. sudaro sutartis dėl žalos PSDF biudžetui atlyginimo dalimis bei vykdo šių sutarčių stebėseną;

4.8. pagal kompetenciją rengia kitus raštus ikiteisminio tyrimo institucijoms, prokuratūroms, teismams, draudimo bendrovėms ir kitoms įstaigoms, asmenims žalos PSDF biudžeto atlyginimo klausimais;

4.9. esant poreikiui, teikia pagalbą Kauno TLK Teisės sk. valstybės tarnautojams žalos PSDF biudžetui atlyginimo klausimais;

4.10. esant poreikiui, rengia, derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus, derina kitus viešųjų pirkimų dokumentus;

4.11. teikia teises konsultacijas įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams savo kompetencijos ribose. Esant poreikiui, vertina kitų Kauno TLK skyrių pateiktus dokumentus, teisės aktų projektus juridinės technikos požiūriu;

4.12. teikia Teisės skyriaus vedėjui stebėsenos ataskaitas;

4.13. pagal kompetenciją tvarko, saugo ir perduoda į archyvą dokumentus, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įstaigos dokumentacijos planu ir registrų sąrašu;

4.14. informuoja Teisės skyriaus vedėją apie kuruojamas veiklos sritis;

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

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

4.17. užtikrina asmens duomenų saugumą, tvarkant asmens duomenis;

4.18. saugo tarnybines paslaptis, sužinotas einant tarnybines pareigas;

4.19. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio Teisės skyriaus vedėjo pavestas užduotis skyriaus kompetencijos ribose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)