

Jadvyga Jasionienė

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį medicininį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau ESSC) vidaus tvarkos darbo taisyklėmis, ESSC darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą;
- pagal kompetenciją sugebėti rengti dokumentų (raštu) projektus;
- sugebėti bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, institucijomis;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programa), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (elektroniniu paštu, internetu);
- būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, korektiško elgesio, diplomatiškas, gebantis bendrauti;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė.

I

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- laiku ir kompetentingai vykdo Skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus pavedimus ir užduotis;
- gauna informaciją, reikalingą Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų;
- rūpinasi Skyriaus gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymu ir saugojimu;
- informuoja Skyriaus vedėją apie gautus pranešimus, priima ir teikia informaciją telefonu arba elektroniniu paštu;
- dalyvauja vykdam vaistinių preparatų atšaukimo iš rinkos sistemoje;
- dalyvauja valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų pardavimų komisijos veikloje, pagal kompetenciją rengia reikiamus dokumentus;
- dalyvauja valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų inventorizacijose teisės aktų nustatyta tvarka;
- kompetencijos ribose kontroliuoja kaip vykdomi valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų būklės patikrinimai, įforminant reikiama dokumentais;
- kompetencijos ribose kontroliuoja kaip vykdomi prietaisų ir įrangos, įeinančių į valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų sudėtį, darbinės būklės patikrinimai, įforminant reikiama dokumentais;
- dalyvauja rengiant dokumentus, daro įrašus, tinkamai naudoja, pažymi ir atnaujina juos pagal geros vaistų platinimo praktikos reikalavimus;
- pagal kompetenciją pildo dokumentus (buhalterinius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius), atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus;
- saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus, perduoda archyvarui;

- užtikrina tinkamą priskirto turto ir materialinių vertybių naudojimą, tvarkymą ir saugojimą;
- dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbo organizavimo Skyriuje klausimais.