

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

- turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
- 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 savo kompetenciją sugebėti rengti dokumentų (raštu) projektus;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, organizuoti sandėlio darbą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programa, specialia apskaitos programa), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (elektroniniu paštu, internetu);
- būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, korektiško elgesio, gebantis bendrauti;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

**I**

**Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- organizuoja sandėlio darbą, siekiant užtikrinti tinkamą skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, paskirsto sandėlio darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų įvykdymą, užtikrina tinkamą sandėlio dokumentų tvarkymą;
- paskirsto veiklas darbuotojams ir kontroliuoja jų atlikimą;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
- užtikrina priimamų medicinos materialinių išteklių, įsigyjamų į valstybės medicinos rezervą atitikimą, pagal sudarytas pirkimo sutartis ir galiojančių teisės aktų reikalavimus;
- kontroliuoja, kad įsigyjamos (priimamos saugoti) materialinės vertybės atitiktų technines sąlygas ir standartus;
- tinkamai tvarko valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų apskaitą bei teikia ataskaitas;
- dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
- užtikrina drėgmės ir temperatūros normų valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų sandėliavimo patalpose palaikymą, nuolat seka matavimo prietaisų patikros galiojimo terminą;
- rengia valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų, skirtų atnaujinimui ar išbrauktų iš rinkinių, pardavimo sąrašo projektą;
- organizuoja ir dalyvauja, vykdant valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų būklės patikrinimą;
- dalyvauja valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų saugomos medicinos įrangos darbinės būklės patikrinimuose;
- įvertina valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų kokybę ir rengia jų nurašymo sąrašo projektą;

- užtikrina valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų tvarkymą ir saugojimą;
- užtikrina darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, kontroliuoja kaip jie laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos teisės aktų reikalavimų;
- užtikrina darbuotojų aprūpinimą saugos darbe, valymo, higienos, asmeninėmis ir darbo priemonėmis;
- užtikrina švaros ir tvarkos palaikymą sandėliavimo patalpose ir teritorijoje, priskirto turto tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
- kontroliuoja kaip laikomasi teisės aktais nustatyto darbo ir leidimų režimo;
- atsako už priskirto turto ir materialinių vertybių naudojimą, tvarkymą ir saugojimą;
- vykdo kitus skyriaus vedėjo ir administracijos pavedimus.