

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos Valstybės rezervo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės rezervo tvarkymą, Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Centro darbo reglamentu ir vidaus tvarkos taisyklėmis;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- mokėti dirbti kompiuteriu (Windows operacinėse sistemose Microsoft Office vartojimo programomis, taip pat darbo tinkle įrankiais);
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti, išmanyti profesinės etikos taisykles;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigų, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo valstybės rezervo medicinos atsargų pirkimo procedūras Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- dalyvauja vykdant valstybės rezervo medicinos atsargų pardavimo procedūras;
- dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos, kurios nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šiai komisijai suformuluoti uždaviniai;
- pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- organizuoja bendrą raštvedybą Skyriuje pagal teisės aktų reikalavimus;
- atsako už priskirtą turtą, jo tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- laikosi teisės aktais nustatyto darbo ir leidimų režimo;
- pagal kompetenciją teikia siūlymus Skyriaus vedėjui valstybės ir SAM rezervo tvarkymo klausimais;
- rengia savo veiklos planus ir ataskaitas, teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;
- tobulina kvalifikaciją konferencijose, seminaruose bei kituose renginiuose Lietuvoje ir užsienyje;
- laiku ir kokybiškai vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius kitus, nenuolatinio pobūdžio Centro administracijos ir Skyriaus vedėjo pavedimus žodžiu ir raštu, bei asmeniškai atsako už pavestų darbų ir pavedimų atlikimą.