

## *Vyresnysis specialistas keitimuisi informacija*

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:**

- būti ne žemesnio kaip trečio kurso studentas biomedicinos mokslų studijų srityje: medicinos arba visuomenės sveikatos kryptis;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro bei kitų institucijų įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su ekstremaliųjų situacijų ir krizių prevencija, valdymu bei sveikatos priežiūros įstaigų veikla ekstremaliųjų situacijų atvejais;
- būti susipažinusi su Europos Sąjungos, NATO ir kitų šalių teisės aktais, reglamentuojančiais ekstremaliųjų situacijų prevencijos bei valdymo klausimus;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti ir valdyti informaciją;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
- mokėti anglų kalbą, B1 lygis;
- mokėti naudotis ryšio priemonėmis ir dirbti kompiuteriu (Windows operacinėse sistemose Microsoft Office vartojimo programomis, taip pat darbo tinkle įrankiais);
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, gebėti bendrauti.

### **Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

- užtikrina savalaikį informacijos apie grėšiančias ar susidariusias ekstremaliąsias situacijas, ekstremaliuosius įvykius ir kitus riziką gyventojų sveikatai ir gyvybei keliančius įvykius priėmimą (telefonu, faksu arba el. paštu);
- informuoja Ekstremalių sveikatai situacijų centro administraciją bei kompetentingus įstaigos darbuotojus apie priimtą informaciją apie ekstremaliąsias situacijas, ekstremaliuosius įvykius ir kitus riziką gyventojų sveikatai ir gyvybei keliančius įvykius bei vykdo jų pavedimus;
- užtikrina operatyvų gautos informacijos perdavimą kompetentingoms institucijoms;
- teikia informaciją apie sveikatos priežiūros įstaigas ir kitas institucijas;
- pagal kompetenciją teikia konsultacijas telefonu sveikatos priežiūros organizavimo klausimais;
- registruoja gautą informaciją atitinkamuose žurnaluose, nurodant informacijos priėmimo laiką, įstaigą ir / ar asmens, perdavusio informaciją, vardą ir pavardę bei telefono numerį, pranešimo turinį bei veiksmus, kurių buvo imtasi;
- palaiko tvarką bei rūpinasi šių patalpų saugumu;
- vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei įstaigos administracijos pavedimus.