

PATVIRTINTA
Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
direktoriaus 2022 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-91

**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
MEDICINOS REZERVO SAUGOJIMO IR FARMACINĖS VEIKLOS SKYRIAUS
SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus sandėlininko pareigybė yra priskirta kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, reglamentuojančiais farmacinę veiklą, įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) vidaus tvarkos taisyklėmis, ESSC darbo reglamentu, skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais;
 - 3.3. pagal kompetenciją sugebėti rengti dokumentų (raštų) projektus;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (*Microsoft Office* programiniu paketu, specialia apskaitos programa), naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;
 - 3.6. būti pareigingas, darbštus, korektiško elgesio, diplomatiškas, gebantis bendrauti;
 - 3.7. sugebėti naudotis darbo įrankiais: autokrautuvais ir elektriniais krautuvais, mažosios mechanizacijos priemonėmis (vežimėliais, karučiais ir panašiomis);
 - 3.8. 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, sąrašė.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima, sandėliuoja, saugo ir išduoda vaistinius preparatus ir medicininės paskirties prekes, vadovaudamasis geros platinimo praktikos reikalavimais (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai);
 - 4.2. rūpinasi įrangos priežiūra, apie pastebėtus techninius bei eksploatacinius pažeidimus, praneša vyriausiajam sandėlininkui;

- 4.3. tikrina, kad priimamos materialinės vertybės būtų tvarkingai supakuotos, patektų į sandėlį su reikalingais dokumentais, patvirtinančiais jų gavimo teisėtumą, kokybę, atitiktų nekenksmingumo sveikatai reikalavimus, technines sąlygas ir standartus;
- 4.4. nedelsdamas informuoja vyriausiąjį sandėlininką apie neatitinkančias nustatytų reikalavimų prekes, iki atitinkamų sprendimų priėmimo jas tinkamai saugo, vadovaudamasis geros platinimo praktikos reikalavimais (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai);
- 4.5. prižiūri, kad vaistiniai preparatai (kai tokie sandėliuojami) ir medicininės paskirties prekės būtų išduodami griežtai laikantis galiojimo terminų;
- 4.6. stebi sandėliuojamų valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų patalpų temperatūros ir drėgmės monitoringo sistemos parodymus (kai sandėliuojami vaistiniai preparatai), pildo sandėliavimo patalpų drėgmės ir temperatūros rodiklių fiksavimo žurnalą;
- 4.7. palaiko švarą ir tvarką sandėliavimo patalpose ir teritorijoje;
- 4.8. organizuoja priimamų (išduodamų) materialinių vertybių pakrovimo-iškrovimo darbus, laikydamasis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų reikalavimų;
- 4.9. pagal kompetenciją pildo dokumentus, atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus;
- 4.10. dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
- 4.11. tikrina valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų būklę;
- 4.12. dalyvauja valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų saugomos medicinos įrangos darbinės būklės patikrinimuose;
- 4.13. rengia valstybės rezervo medicinos materialinių išteklių atsargų pardavimų sąrašų projektus;
- 4.14. pagal kompetenciją rengia materialinių vertybių nurašymo aktus;
- 4.15. dalyvauja pasitarimuose darbo klausimais, teikia pasiūlymus darbo organizavimo klausimais;
- 4.16. užtikrina tinkamą priskirto turto ir materialinių vertybių naudojimą, tvarkymą ir saugojimą;
- 4.17. esant poreikiui vyksta į kitą Centro valstybės rezervo priemonių saugojimo vietą atlikti pavestas užduotis;
- 4.18. vykdo kitus su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus;
- 4.19. yra tiesiogiai pavaldus Centro Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus vyriausiajam sandėlininkui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)