

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti vaistininko praktikos licenciją ir 2 metų darbo patirtį, įgytą didmeninio platinimo įmonėje per paskutinius 10 metų;
2. Mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pažengusio vartotojo (B1) lygiu;
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas) bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
4. Sugebėti spręsti su vaistų didmeniniu platinimu iškylančius klausimus;
5. Mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, teikti išvadas bei pasiūlymus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Užtikrinti, kad būtų įdiegti ir vykdomi Geros vaistų platinimo praktikos (toliau – GPP) reikalavimai;
2. Užtikrinti, kad Centro direktorius būtų informuotas apie veiklos atitiktį Lietuvos Respublikoje farmacine veiklą reglamentuojantiems įstatymams bei kitiems normatyviniams dokumentams bei Centro standartuose, procedūrose nustatytiems reikalavimams;
3. Užtikrinti, kad būtų platinami tik visus jiems keliamus reikalavimus atitinkantys vaistiniai preparatai;
4. Užtikrinti, kad vaistiniai preparatai būtų perkami ir parduodami tik licencijuotiems ūkio subjektams;
5. Užtikrinti, kad būtų tinkamai ir operatyviai reaguojama į vaistų gavėjų skundus ir pranešimus apie vaisto ir/ar paslaugų kokybę;
6. Užtikrinti, kad būtų įdiegta ir tinkamai veiktų vaistų atšaukimo iš rinkos sistema;
7. Pagal savo kompetenciją teikti metodinę ir konsultacinę pagalbą fiziniams ir juridiniams asmenims vaistų sandėliavimo, platinimo ir kokybės klausimais;
8. Priimti sprendimus dėl laikomų karantine, grąžintų, netiektinų ir atšauktų iš rinkos vaistinių preparatų;
9. Vadovauti GPP dokumentų ruošimui, įdiegimui ir valdymui;
10. Tobulintis, kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas darbui atlikti;
11. Organizuoti darbuotojams, vykdančiams vaistų didmeninį platinimą, mokymus, bei atlikti jų žinių patikrinimą, supažindinti darbuotojus su naujais teisės aktais, reglamentuojančiais farmacine veiklą;
12. Audituoti paslaugas teikiančias įmones, vykdyti atliekamų paslaugų kontrolę bei vaistinių preparatų laikymo sąlygų patikrinimą;
13. Priimti sprendimus dėl koregavimo ar prevencinių veiksnių atlikimo, kontroliuoti ir įvertinti jų įvykdymą.
14. Teikti nustatytos formos ataskaitas ir informaciją Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai.
15. Kontroliuoti užsakymų įvykdymo terminus, atliekamų darbų kokybę;
16. Vykdyti vaistų kokybės kontrolę sandėliavimo metu ir sandėlio bei sandėlio teritorijos priežiūros kontrolę;
17. Vykdyti kitas pagal standartines darbo procedūras numatytas pareigas;
18. Dalyvauti Centro paslaugų kokybės gerinimo darbe.
19. Užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
20. Laikytis etikos ir deontologijos reikalavimų;
21. Laikytis darbuotojų saugos, saugumo technikos taisyklių, epidemiologinio režimo, priešgaisrinės apsaugos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų ir higieninių normų;
22. Formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į Centro vykdomą veiklą bendradarbiaujant su įvairiomis visuomenės grupėmis ir institucijomis bei organizacijomis;
23. Vykdyti ir kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų pavestas užduotis (pavedimus).