

## I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį išsilavinimą;
2. Turėti patirties buhalterinės apskaitos srityje;
3. Mokėti valstybinę kalbą;
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas), šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis, kasos aparatu;
5. Turėti gerus biologinių veiksnių rizikos vertinimo, biostatistikos pagrindus;
6. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius vakcinų priežiūrą ir kontrolę;
7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
8. Sugebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei įgyvendinti geros vaistų platinimo praktikos reikalavimus.

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Kiekvieną darbo dieną, atvykus klientui, vykdyti imunobiologinių preparatų ir švirkštų išdavimą pagal pateiktas paraiškas;
2. Pagal savo kompetenciją teikti konsultacinę pagalbą sveikatos priežiūros įstaigoms vakcinų ir švirkštų gavimo, užsakymo ir išdavimo klausimais;
3. Paruošti atšauktų ir gražinamų imunobiologinių preparatų ir švirkštų realizacijos duomenis;
4. Pildyti imunobiologinių preparatų ir švirkštų priėmimo dokumentus;
5. Rengti ir teikti reikiamas ataskaitas Apskaitos skyriui ir Imunoprofilaktikos skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjui;
6. Pildyti santykinės drėgmės ir temperatūros žurnalą;
7. Prižiūrėti patalpų švarą;
8. Įgyvendinti geros vaistų platinimo praktikos reikalavimus;
9. Žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje, buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką, buhalterinės apskaitos formas ir metodus įstaigoje, ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką; materialinių vertybių apskaitos tvarką;
10. Sisteminti dokumentus ir fiksuoti duomenis apskaitos registruose;
11. Vykdyti medikamentų, atsarginių dalių apskaitą;
12. Rengti, registruoti, siųsti pranešimus apie perduotas kitoms įstaigoms iš valstybės biudžeto lėšų įsigytas ir paramos-labdaros būdu gautas vakcinas; registruoti gautų pranešimų patvirtinimus;
13. Vykdyti visus Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su apskaitos organizavimo ir vykdymu;
14. Vykdyti kasininko funkcijas; dirbti elektroniniu kasos aparatu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 179 „Dėl kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisyklių patvirtinimo“;
15. Vykdyti griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;
16. Dalyvauti materialinių vertybių inventorizacijoje, tvarkyti jų apskaitą, tikrinti nurašymo teisingumą;
17. Kontroliuoti inventorizacijos metu atliktų nurašymų teisingumą;
18. Neatskleisti tarnybinių, komercinių paslapčių, paciento paslapties;
19. Vykdyti kitus vakcinų sandėlio vedėjo, Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų tiesioginius nurodymus (pavedimus).