

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį medicininį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius vakcinų priežiūrą ir kontrolę;
3. Gerai mokėti valstybinę kalbą;
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas) bei šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
5. Išmanyti raštvedybos reikalavimus, sugebėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei įgyvendinti geros vaistų platinimo praktikos reikalavimus.
6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Vykdyti Vakcinų sandėlio (toliau – Sandėlis) vedėjo pareigas ir funkcijas, organizuoti Sandėlio darbą, įgyvendinant jam numatytus uždavinius ir funkcijas;
2. Organizuoti savalaikį imunobiologinių preparatų ir švirkštų sandėliavimą, jų priežiūrą ir išdavimą, vadovaujantis geros vaistų platinimo praktikos dokumentais;
3. Garantuoti savalaikį imunobiologinių preparatų ir švirkštų priėmimą į Sandėlį, atliekant pirminę prekių apžiūrą;
4. Laiku informuoti Centro vadovybę apie neatitinkančias nustatytų reikalavimų prekes ir iki atitinkamų sprendimų jas tinkamai saugoti;
5. Užtikrinti imunobiologinių preparatų sertifikatų saugojimą;
6. Pagal savo kompetenciją teikti konsultacinę pagalbą sveikatos priežiūros įstaigoms vakcinų išdavimo, transportavimo ir sandėliavimo klausimais;
7. Prižiūrėti, kad imunobiologiniai preparatai ir švirkštai būtų išduodami griežtai laikantis galiojimo terminų;
8. Užtikrinti savalaikį reikiamų dokumentų perdavimą Centro Apskaitos skyriui ir Imunoprofilaktikos skyriaus vedėjui;
9. Įgyvendinti geros vaistų platinimo praktikos reikalavimus;
10. Dalyvauti atliekant Sandėlio inventorizacijas;
11. Laikytis darbo drausmės, higienos normų ir saugumo technikos reikalavimų;
12. Tausoti Centro nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
13. Pagal poreikį ir galimybes kelti kvalifikaciją bei dalyvauti konferencijose ir seminaruose;
14. Vykdyti ir kitus Imunoprofilaktikos skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro veiklos tikslai.