

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS SPECIALISTO MEDICININĖMS
TECHNOLOGIJOMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistu medicininėms technologijoms priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį pagal giminingą arba nurodytą specialybę išsilavinimą, praktinio darbo nurodytoje srityje patirtį, išmanantis materialinių vertybių apskaitą.

1.2. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistą medicininėms technologijoms pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų poliklinikos direktorius.

1.3. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas medicininėms technologijoms tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

1.4. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas medicininėms technologijoms turi žinoti teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas.

1.5. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas medicininėms technologijoms turi mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu

1.6. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas medicininėms technologijoms vykdydamas pareigas, vadovaujasi poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

2.1. Specialistas medicininėms technologijoms turi žinoti naudojamą poliklinikoje medicinos techniką, jos veikimo technologiją, įrengimus ir įrankius.

2.2. Atlieka dokumentacijos paruošimą ir teikia svarstymui viešųjų pirkimų komisijai naudojamos medicininės įrangos eksploatacinės priežiūros, techninės būklės bei reikalaujamos metrologinės patikros paslaugoms pirkti, ruošia sutarčių su atrinktais komisijoje paslaugos tiekėjais projektus.

2.3. Dalyvauja ir teikia pasiūlymus įsigyjant pažangesnių technologijų medicinos įrangą ir aparatūrą bei atlieka su tuo susijusius paruošiamuosius darbus.

2.4. Ruošia medicinos technikos, kuriai reikalinga techninė priežiūra, techninės būklės patikra ir metrologinė patikra sąrašus.

2.5. Sudaro matavimo priemonių techninės būklės patikros, metrologinės patikros planus ir grafikus bei organizuoja priemonių patikrą.

2.6. Pateikia atitinkamiems poliklinikos darbuotojams duomenis apie patikros metu išaiškintą sugedusią ar metrologinių reikalavimų neatitinkančią poliklinikos medicininę įrangą.

2.7. Organizuoja poliklinikos medicininės įrangos remonto ir techninės priežiūros kontrolę.

2.8. Kontroliuoja bendrovių, atliekančių medicininės įrangos techninę priežiūrą, darbą ir jo kokybę.

2.9. Laiku peržiūri atliekamų darbų apimtį, jeigu medicininė įranga išimama iš apyvartos ar dėl kitų priežasčių laikinai nenaudojama.

2.10. Rengia ir teikia duomenis apie poliklinikoje instaliuojamus bei naudojamus medicinos prietaisus vadovaujantioms organizacijoms.

2.10. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nurodymu, atlieka kitas funkcijas kompetencijos ribose.

2.11. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

2.12. periodiškai tikrinasi sveikatą;

2.13. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

2.14. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

III. TEISĖS

3.1. Direktoriaus pavedimu, kompetencijos ribose atstovauti įstaigą tarantis su veiklos partneriais, teikti pasiūlymus dėl kuruojamų sričių tobulinimo.

3.2. Gauti iš padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti.

3.3. Gauti darbui reikalingas priemones ir metodinę literatūrą.

3.4. Reikalauti kad poliklinikos padalinių vadovai laiku pateiktų matavimo priemones metrologinei patikrai.

3.5. Reguliariai kelti savo kvalifikaciją, gauti informaciją būtinam darbui atlikti.

IV. ATSAKOMYBĖ

4.1. Specialistas medicininėms technologijoms turi atsakyti už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą.

4.2. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.