

**VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS MEDICINOS CENTRO
CENTRINĖS MEDICINOS EKSPERTIZĖS KOMISIJOS
SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

- priima ir suteikia informaciją telefonu, el.paštu ir faksu, informuoja CMEK pirmininką apie gaunamus pranešimus;
- koordinuoja tiriamųjų srautus CMEK savo kompetencijos ribose, informuoja CMEK pirmininką apie gautus iš tiriamųjų skundus, pastabas;
- registruoja ir sistemina CMEK dokumentus;
- paruošia registruojamos siunčiamos korespondencijos lydraščius ir pateikia juos Organizaciniam skyriui registracijai ir išsiuntimui;
- atsako už dokumentų saugumą, savalaikį jų perdavimą atsakingiems asmenims;
- CMEK pirmininko įpareigojimu ruošia, spausdina dokumentus, SME ligos liudijimus, reikalui esant, SME pažymas;
- informuoja CMEK darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir susirinkimus;
- dalyvauja CMEK posėdžiuose be balso teisės;
- kontroliuoja SME aktų užpildymą, savalaikį ir teisingą SME pažymų atspausdinimą, privalomai būtinų dokumentų pristatymą;
- registruoja SME aktų išdavimo Medicinos centro darbuotojams faktus, vykdo šių dokumentų sugrąžinimo kontrolę;
- pildo SME komisijos posėdžių protokolų registrą;
- kontroliuoja statistikos ir kitų privalomos atskaitomybės žinių registravimą ir atsako už jų pateikimą Medicinos centro vadovybei, CMEK pirmininkui;
- organizuoja CMEK posėdžių garso įrašymą, atsako už garso įrašų registravimą, perkėlimą į kompiuterines laikmenas;
- dalyvauja CMEK pasitarimuose darbo organizavimo klausimais ir teikia siūlymus CMEK pirmininkui, Medicinos centro administracijai darbo kokybei gerinti.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį (neuniversitetinį arba universitetinį) išsilavinimą;
- privalo žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir valdymą, turi išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius specializuotosios medicininės ekspertizės (toliau – SME) atlikimą ir vykdymą bei turi sugebėti šiais įstatymais vadovautis savo darbe;
- dirbti savarankiškai, laiku ir tinkamai atlikti pavestas užduotis, planuoti ir organizuoti savo darbą;
- naudotis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gerai mokėti valstybinę kalbą;
- sisteminti informaciją ir ją vertinti.