

Eil. Nr.	Pareigybė	Atliekamos funkcijos	Specialieji reikalavimai
1.	Šeimos gydytojas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą šeimos gydytojo medicinos normos ribose.	Šeimos gydytojo profesinė kvalifikacija galiojanti licencija ir spaudo numeris.
2.	Vidaus ligų gydytojas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą vidaus ligų gydytojo medicinos normos ribose.	Vidaus ligų gydytojo profesinė kvalifikacija galiojanti licencija ir spaudo numeris.
3.	Vaikų ligų gydytojas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą vaikų ligų gydytojo medicinos normos ribose.	Vaikų ligų gydytojo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.
4.	Bendrosios praktikos slaugytojas	Teikti kvalifikuotas ir kokybiškas slaugos paslaugas ir būtinąją medicinos pagalbą, bendrauti bei bendradarbiauti su pacientais, jų šeimos nariais, sveikatos priežiūros ir kitais specialistais.	Bendrosios praktikos slaugytojo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.
5.	Slaugos administratorius	Koordinuoti, organizuoti ir kontroliuoti slaugos personalo darbą, rūpintis slaugos personalo tobulinimusi, analizuoti darbe iškilusias problemas, konfliktus, numatyti ir siūlyti būdus jiems spręsti, rengti, dalyvauti slaugos personalo pasitarimuose, teikti pirmą ir skubią medicinos pagalbą, savo kompetencijos ribose, iki atvyks gydytojas, rengti ir teikti įvairias ataskaitas, vykdyti įstaigos vadovo nurodymus savo kompetencijos ribose.	Aukštasis universitetinis slaugytojo išsilavinimas ir ne mažesnis kaip 3 metų praktinio slaugytojo darbo patirtis, bei įgyta kompetenciją atitinkanti kvalifikacija ir galiojanti bendrosios praktikos slaugytojo licencija. Geras slaugos proceso, procedūrų, slaugos planavimo ir vykdymo išmanymas.
6.	Medicinos psichologas	Teikti psichologinę pagalbą pacientams ir jų šeimos nariams, konsultuoti.	Medicinos psichologo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.
7.	Gydytojas chirurgas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą specializuotą medicinos pagalbą, spręsti chirurginių ligų diagnostikos, gydymo, profilaktikos klausimus.	Gydytojo chirurgo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.
8.	Gydytojas akušeris ginekologas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą, spręsti akušerinių ir ginekologinių ligų diagnostikos, gydymo ir profilaktikos klausimus.	Gydytojo akušerio ginekologo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.

9.	Gydytojas odontologas	Diagnozuoti ir teikti kvalifikuotą specializuotą medicinos pagalbą, spręsti odontologinių ligų diagnostikos, gydymo, profilaktikos klausimus.	Gydytojo odontologo profesinė kvalifikacija, galiojanti licencija ir spaudo numeris.
10.	Gydytojo odontologo padėjėjas	Savo kompetencijos ribose padėti gydytojui odontologui atlikti darbą. Laiku ir tinkamai paruošti kabinetą darbui, tinkamai naudoti ir prižiūrėti odontologinius įrenginius, medicinos prietaisus, dirbti su garo sterilizatoriais.	Gydytojo odontologo padėjėjo profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija.
11.	Burnos higienistas	Teikti pagrindines dantų priežiūros paslaugas, atlikti burnos būklės vertinimą ir padėti pacientui rūpintis bendra dantų sveikata.	Burnos higienisto profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija.
12.	Biomedicinos technologas	Teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą biomedicinos technologo medicinos normos ribose.	Biomedicinos technologo profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija.
13.	Masažuotojas	Atlikti gydomuosius masažus, sudaryti masažuotojo veiksmų planą, atsižvelgiant į pacientų būklės ypatumus, pildyti dokumentaciją.	Baigta masažuotojo specializacijos arba kvalifikacijos programa ir įgyta masažuotojo profesinė kvalifikacija, masažuotojo licencija ir spaudo numeris.
14.	Medicinos registratorius	Registruoti pacientus pas gydytojus telefonu ir gyvai, teikti jiems tikslią ir savalaikę informaciją, tvarkyti su registratūros darbu susijusią dokumentaciją ir pan.	Kompiuterinis raštingumas. Komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje.
15.	Socialinis darbuotojas	Vertinti paciento socialinę situaciją. Konsultuoti pacientus bei jų artimuosius, teikti informaciją. Tarpininkauti organizuojant pacientams specializuotą pagalbą. Teikti socialinę pagalbą. Teikti metodinę, švietėjišką medžiagą. Pildyti privalomą medicininę dokumentaciją.	Bendrujų visuomenės sveikatos, socialinės medicinos ir sveikatos priežiūros organizavimo principų išmanymas. Puikūs bendravimo įgūdžiai. Kompiuterinis raštingumas.
16.	Ūkvedys	Užtikrinti sklandų ūkio skyriaus veiklos organizavimą ir funkcijų įgyvendinimo užtikrinimą. Dalyvauti įstaigos veiklos strategijos formavime, projektų rengime ir įgyvendinime. Užtikrinti savalaikį medicinos prietaisų, pastatų,	IT raštingumas, puikūs komunikaciniai įgūdžiai, orientacija į kokybę.

		patalpų ir teritorijos priežiūros užtikrinimą. Organizuoti pastatų ir patalpų remontą. Užtikrinti lifto (keltuvo), apšvietimo, apšildymo, šaldytuvų, signalizacijos, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų funkcionavimą. Organizuoti įstaigos transporto ūkio veiklą. Dalyvauti rengiant technines sąlygas bei reikalavimus tiekėjams viešųjų pirkimų procese. Planuoti ūkio prekių ir paslaugų poreikį bei kontroliuoti sudarytų sutarčių vykdymą. Atlikti kitus su įmonės ūkiu susijusius darbus.	
17.	Vairuotojas	Pervežti darbuotojus, pacientus ir nedidelius kroviniai.	Galiojantis B kategorijos vairuotojo pažymėjimas.
18.	Kompiuterinio tinklo specialistas	Prižiūrėti kompiuterizuotas darbo vietas ir kitas IT technines bei programines įrangas. Konsultuoti naudotojus IT bei įstaigos informacinių sistemų naudojimo klausimais, įrengti plėsti ir eksploatuoti kompiuterinius tinklus.	Aukštasis išsilavinimas IT srityje.
19.	Viešųjų pirkimų specialistas	Vykdyti ir organizuoti paslaugų, prekių ir darbų viešuosius pirkimus, rengti dokumentaciją. Vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimą per VŠĮ „CPO LT“ katalogą ir CVPIS priemonėmis. Organizuoti Viešųjų pirkimų komisijos darbą. Vertinti tiekėjų pateiktus siūlymus.	Puikus viešųjų pirkimų organizavimo principų išmanymas. LR viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymas. Raštvedybos taisyklių išmanymas, kompiuterinis raštingumas.
20.	Statybos ir remonto darbų organizatorius	Atlikti įvairius darbus, susijusius su patalpų remontu ir priežiūra, inventoriuoti. Atlikti įvairius pagalbinius darbus (nešti, pakrauti, iškrauti įvairius krovinius bei medžiagas). Visapusiškai pagelbėti ūkio dalies veikloje.	Bendrastatybinių darbų išmanymas. Remonto darbų išmanymas. Pareigingumas.
21.	Direktoriaus pavaduotojas medicinai	Organizuoti gydymo procesą įstaigoje. Bendradarbiauti ir koordinuoti įstaigos padalinių tarpusavio ryšius bei ryšius su kitomis gydymo įstaigomis. Analizuoti bei tobulinti darbo organizavimą, spręsti kylančias problemas bei teikti siūlymus gerinant asmens sveikatos priežiūros paslaugų	Turėti biomedicinos mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą. Išmanyti organizuoti sveikatos priežiūros įstaigų administravimą.

		teikimą įstaigoje. Rengti vidaus dokumentus. Teikti ataskaitas.	
22.	Centro koordinatorius	Vykdyti Sveikatos centro procesų įdiegimą, palaikymą ir priežiūrą. Koordinuoti Sveikatos centro veiklą. Stebėti su teisės aktais susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą. Organizuoti Sveikatos centro koordinacinės grupės darbą, rengti ir teikti jai medžiagą. Organizuoti koordinacinės grupės pasitarimus dėl Sveikatos centro veiklos rodiklių ir paslaugų kokybės bei efektyvumo. Rengti ir teikti pasiūlymus su koordinavimu, vadyba, administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.	Kompiuterinis raštingumas. Komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje.
23.	Atvejo vadybininkas	Numatyti kompleksinių paslaugų poreikį, vertinti paciento ir (ar) jo šeimos narių poreikius ir atsižvelgiant į kitų šeimos gydytojo komandos narių rekomendacijas bei specifinius paciento poreikius, organizuoti ir koordinuoti jų teikimą. Šeimos gydytojo pavedimu organizuoti šeimos gydytojo komandos konsiliumus. Koordinuoti ankstyvosios ligų diagnostikos (prevencinių) programų ir profilaktinių sveikatos patikrinimų vykdymą.	Kompiuterinis raštingumas. Komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje.
24.	Apylinkės administratorius	Tvarkyti priskirtos apylinkės pacientų medicinos dokumentus, organizuoti ir koordinuoti apylinkės pacientams reikalingų paslaugų teikimą, registruoti pacientus sveikatos priežiūros paslaugoms gauti.	Kompiuterinis raštingumas. Komunikabilumas, gebėjimas dirbti komandoje.
25.	Ergoterapeutas	Teikti kvalifikuotą medicinos pagalbą ergoterapeuto medicinos normos ribose.	Ergoterapeuto profesinė kvalifikacija ir galiojanti licencija.
26.	Vyriausias buhalteris	Organizuoti finansinę buhalterinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai pateikti steigėjui ir finansų statistikos organams. Rengti priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių	Vyriausiu buhalteriu gali dirbti asmuo įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą ekonomikos, finansų, buhalterinės apskaitos srityje.

		lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui, finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams.	
27.	Buhalteris	Vykdyti vyriausio buhalterio nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlikti savo darbo funkcijas ir atsiskaityti prieš vyriausiąjį buhalterį. Ruošti įstaigos darbuotojams įvairias pažymas susijusias su darbo užmokesčio priskaitymu. Vykdyti medžiagų, medikamentų gavimo ir naudojimo apskaitą. Atlikti atsiskaitymų su tiekėjais ir užsakovais apskaitą, bankinių sąskaitų apskaitą. Vesti buhalterinės apskaitos dokumentaciją ir kitus apskaitinius dokumentus. Ruošti ir teikti ataskaitas.	Buhalteriu gali dirbti asmuo įgijęs buhalterio arba jam prilygstantį išsilavinimą ekonomikos, finansų, buhalterinės apskaitos srityje.
28.	Sekretorius personalo specialistas	Organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, vesti gautų/siunčiamų dokumentų, įstaigos direktoriaus įsakymų ir jų registrus, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti, rengti ir įforminti įstaigos vidaus dokumentus, peržiūrėti personalo dokumentaciją. Forminti darbuotojų priėmimą, perkėlimą ir atleidimą pagal darbo kodekso įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir direktoriaus įsakymus.	Darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai, valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas, dokumentų rengimo, saugojimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių išmanymas, komunikabilumas.
29.	Sveikatos statistikas koordinatorius	Pildyti privalomas sveikatos statistikos apskaitos ir ataskaitos formas, kontroliuoti jų kokybę, skaičiuoti ir vertinti pacientų rodiklius.	Turi išmanyti statistinius rodiklius, jų prasmę, skaičiavimo metodikas, darbu su IT sistemomis.
30.	Valytojas	Tvarkyti priskirtus plotus ir patalpas, prisilaikant sanitarinio higieninio režimo taisyklių. Pagal įstaigos vadovo patvirtintą dezinfekcijos planą atlikti patalpų generalinį valymą, laikytis eiliškumo.	Pareigingumas, sąžiningumas, atsakingumas, kruopštumas, savarankiškumas, mandagumas, gebėjimas atlikti pavestą darbą, savarankiškai saugiai dirbti, gebėjimas bendrauti, besilaikantis moralinių ir etinių normų.
31.	Archyvaras	Priimti, registruoti, sisteminti, saugoti ir naudoti dokumentus, sudaryti dokumentacijos planą, bylų apyrašus, surašyti aktus apie sunaikintus	Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir

		<p>dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė, instrukuoti struktūrinių padalinių darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą, surašyti atrinktų bylų (dokumentų) naikavimo aktą, kontroliuoti dokumentų būklę, žiūrėti, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos.</p>	<p>kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą ir archyvų veiklą, mokėti valdyti, kaupti, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Elektroninių dokumentų valdymo, Dokumentų rengimo taisykles; turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.</p>
32.	Duomenų apsaugos pareigūnas	<p>Sebėti, kaip duomenų valdytojas (duomenų tvarkytojas) laikosi BDAR nuostatų, konsultuoti juos. Bendradarbiauti su priežiūros institucija ir atlikti kontaktinio asmens funkciją priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais. Teikti konsultacijas dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebėti jo atlikimą. Vertinti su duomenų tvarkymo operacijomis susijusį pavojų, atsižvelgiant į duomenų tvarkymo pobūdį, aprėptį, kontekstą ir tikslus. Atlikti kitas duomenų valdytojo (duomenų tvarkytojo) pavestas funkcijas, susijusias su asmens duomenų tvarkymu.</p>	<p>Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.</p>
33.	Administratorius	<p>Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, specialistais įstaigos veiklos organizavimo klausimais, rengti įstaigos vidaus tvarkos dokumentus darbo organizavimo klausimai, bendradarbiauti su įstaigos sveikatos priežiūros ir kitais specialistais, tvarkyti pacientų registraciją ESIS programoje, rengti darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atlikti kitus pavestus darbus.</p>	<p>Darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai, valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas, dokumentų rengimo, saugojimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių išmanymas, komunikabilumas.</p>