

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas, ir mokėti juos taikyti. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos (toliau – CDMEK) nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- gerai išmanyti CDMEK veiklą ir raštvedybos reikalavimus;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
- būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- registruoja pareiškėjo (jo atstovo) ir kitų suinteresuotų asmenų prašymus, nurodydamas gavimo datą ir dokumento numerį, profesinės ligos tyrimo aktus ir kitus dokumentus, adresuotus CDMEK, ir nustatyta tvarka perduoda juos CDMEK pirmininkui ar jo pavaduotojui;
  - CDMEK pirmininko nustatyta tvarka perduoda pareiškimų kopijas CDMEK nariams;
  - raštu informuoja pareiškėją (jo atstovą) ir kitus suinteresuotus asmenis, pasirašant CDMEK pirmininkui ar CDMEK pirmininko pavaduotojui, apie pareiškėjo (jo atstovo) ir kitų suinteresuotų asmenų pareiškimo gavimo faktą bei numatomą nagrinėjimo datą;
  - praneša apie posėdį CDMEK nariams, pareiškėjui (jo atstovui) ir kitiems suinteresuotiems asmenims, o prireikus – ekspertams ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio datos;
  - registruoja kitus gautus dokumentus, adresuotus CDMEK;
  - CDMEK pirmininko nustatyta tvarka registruoja, formuoja ir saugo CDMEK posėdžių dokumentų bylas;
  - CDMEK pirmininko nustatyta tvarka, remdamasis posėdžio protokolais, tvarko CDMEK veiklos apskaitą, nurodydamas kiekvieno CDMEK nario ir eksperto darbo laiką valandomis posėdžiuose bei nagrinėtų pareiškimų skaičių, ir jos suvestinę, suderinęs su CDMEK pirmininku, teikia Sveikatos apsaugos ministerijos Apskaitos skyriui kiekvieno ketvirčio pabaigoje;
  - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, gaunamos informacijos konfidencialumą ir tinkamą jos apsaugą;
  - išvykstant ar išeinant atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus CDMEK pirmininkui, Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui ir jį pavaduosiančiam asmeniui;
  - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
  - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-