

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais jo vykdomas funkcijas, mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), turėti darbo patirties su informacijos turinio valdymo sistemomis;
- gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- organizuoja HI renginius (tobulinimo kursus, seminarus, konferencijas ir kt.) ir padeda HI padaliniams rengiant, organizuojant seminarus, tobulinimo kursus ir kitus HI renginius;
- derina kitų HI organizuojamų renginių (seminarų, konferencijų ir kt.) programas, užtikrina programų aprašymų pateikimą Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ asmens sveikatos priežiūros, odontologijos praktikos ir farmacijos specialistų bei spaudų, asmens sveikatos priežiūros, odontologinės priežiūros (pagalbos) įstaigų ir vaistinių licencijų administravimo bei apskaitos posistemėje (METAS);
- organizuoja ir atsako už laiku parinktą ir užsakytą tinkamą renginio vietą, renginiui reikalingos įrangos parūpinimą ir sutvarkymą, sklandų visų techninių ir kitų priemonių veikimo viso renginio metu užtikrinimą, atlieka techninės įrangos paruošimo prieš renginį ir sutvarkymo po renginio darbus;
- organizuoja ir atsako už dalyvių sukvietimą ir registraciją, nuorodų (rodyklių) į renginio vietą parengimą;
- dalyvauja rengiant renginių dalyvių pažymėjimus, renginių programas, kvietimus ir kitą informacinę medžiagą dalyviams;
- renka informaciją apie HI darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir atsako už metinės ataskaitos parengimą;
- atsako už HI teikiamų mokamų paslaugų organizavimo procesų tobulinimą, šių paslaugų atitikimą teisės aktų reikalavimams, organizuoja ir veda HI darbuotojams vidinius mokymus apie mokamų paslaugų reglamentavimą ir procesų organizavimą;
- organizuoja, vykdo ir atsako už HI dokumentų, mokslinių publikacijų, mokslinių ataskaitų, leidinių, pranešimų ir kitos svarbios informacijos bei dokumentų archyvavimą ir informacijos teikimą;
- pagal HI darbuotojų užklausas atlieka informacijos, reikalingos planuojamiems projektams, moksliniams straipsniams, paieškas internetinėse duomenų bazėse;
- padeda vykdyti HI mokslinių, informacinių ir kitų leidinių parengimą, atsako už HI išleidžiamų leidinių platinimą bibliotekoms;

- tvarko HI bibliotekos turimus ir gaunamus leidinius, pildo HI turimų leidinių katalogus (abėcėlinį, periodikos), registruoja ir tvarko Europos socialinio fondo finansuojamų projektų lėšomis HI įgytus leidinius, administruoja HI darbuotojų vidinę biblioteką;
 - padeda organizuoti ir vykdyti HI vidinės ir išorinės komunikacijos veiklą, užtikrinti HI internetinio puslapio pastovų informacijos atnaujinimą;
 - skelbia teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);
 - HI direktoriaus įsakymu pavadoja HI specialistą (referentą);
 - atlieka HI kurjerio pareigas;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-