

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

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį visuomenės sveikatos stebėsenos srityje arba 2 metų vadovavimo ar organizacinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Registrų ir informacinių sistemų kūrimą, informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, visuomenės sveikatos stebėseną, sveikatos statistiką, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis;
- gebėti organizuoti ir administruoti Skyriaus veiklą.

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

- vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Skyriaus veiklos planus bei veiklos ataskaitas. Atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai visiškai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas;
- atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavidimai;
- užtikrina savo ir Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją HI internetiniam tinklapiui ir rengia reikalingą medžiagą HI informaciniams leidiniams;
- pagal kompetenciją dalyvauja Sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;
- teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų ir užtikrina, kad dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama pavestoms funkcijoms įgyvendinti. Rengia ir nustatyta tvarka teikia Centro vadovui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- teikia Centro vadovui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
- nustatyta tvarka supažindina Skyriaus darbuotojus su HI patvirtintomis tvarkomis, reglamentais, įsakymais;

- rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;
  - atsako už tinkamą Skyriaus turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;
  - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus kito Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
  - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
  - pagal kompetenciją vykdo kitus laikinus Centro vadovo pavedimus.
-