

Higienos instituto direktoriaus
2018 m. balandžio 12 d.
įsakymo Nr. V-22
4 priedas

- Skelbimo Nr.:** 51516
Skelbimo data: 2018-04-13
**Konkursą
organizuojanti įstaiga:** Higienos institutas (teisinė forma – biudžetinė įstaiga, kodas 111958286,
adresas Didžioji g. 22, LT-01128 Vilnius)
- Pareigos:** Projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus
procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos
stebėseną“ veiklos 1.1 „visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės
sistemos sukūrimas“ vadovas
- Pareigybės aprašymas:** Patvirtintas Higienos instituto direktoriaus balandžio 11 d. įsakymu Nr.
V-21.

HIGIENOS INSTITUTO

EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ LĖŠŲ BENDRAI FINANSUOJAMO PROJEKTO NR. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „SVEIKATOS SEKTORIAUS PROCESŲ VALDYMO TOBULINIMAS, PLĖTOJANT VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENĄ“ VEIKLOS 1.1 „VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS SUKŪRIMAS“ VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 10.1.1-ESFA-V-912-01-0017 „Sveikatos sektoriaus procesų valdymo tobulinimas, plėtojant visuomenės sveikatos stebėseną“ (toliau – projektas) veiklos 1.1 „Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos sukūrimas“ (toliau – veikla) vadovas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą fizinių arba biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne trumpesnę kaip 2 (dviejų) metų vadovavimo patirtį kuriant, vystant ir (ar)

palaikant valstybės informacinių sistemų (toliau – IS) sveikatos priežiūros srityje;

3.3. turėti valstybės informacinių sistemų nuostatų, duomenų saugos nuostatų, ir kitų valstybės informacinių sistemų įteisinimui būtinų dokumentų rengimo bei vadovavimo rengimui patirtį;

3.4. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės informacinių sistemų kūrimo, vystymo ir palaikymo klausimus bei sugebėti juos analizuoti ir jais vadovautis;

3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos nacionalinę sveikatos sistemą bei Higienos instituto kompetencijai priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;

3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;

3.9. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis, Internet Explorer;

3.10. būti pareigingas, darbštus, objektyvus, gebėti bendradarbiauti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Veiklos vadovas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja ir koordinuoja projekto veiklos etapus, susijusius su visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos sukūrimu, testavimu, išbandymu, korekcijų atlikimu, taip pat koordinuoja projekto veiklos etapus, susijusius su mokymų programų paregimu, suderinimu ir mokymų vedimu;

4.2. formuluoja projekto veiklos tikslus ir užduotis – nustato, ką reikia atlikti (kokybiniu ir kiekybiniu požiūriu);

4.3. planuoja ir numato, kaip atlikti projekto veiklos užduotis ir kaip pasiekti numatytus tikslus;

4.4. informuoja projekto veikloje dalyvaujančius specialistus apie užduotis ar tikslus, išsiaiškina, ar visi teisingai juos supranta, perduoda projekto veikloje dalyvaujantiems specialistams kitą su darbu susijusią informaciją bei koordinuoja užduočių atlikimą;

4.5. užtikrina bendradarbiavimą su paslaugų tiekėjais, stebi teikiamos paslaugos kokybę ir atitikimą užduočiai, laiku informuoja projekto vadovą apie neatitiktis;

4.6. teikia projekto vadovui projekto veiklos užduočių planą, informaciją apie užduočių vykdymo eigą, pažymas dėl atliktų darbų pagal darbo sutartis;

4.7. teikia projekto vadovui medžiagą bei informaciją, reikalingą mokėjimo prašymų rengimui, ataskaitų teikimui;

4.8. dalyvauja pasitarimuose, pristato projekto veiklos įgyvendinimo eigą.

5. Veiklos vadovas yra tiesiogiai pavaldus projekto vadovui.

Su pretendentu, laimėjusiu konkursą bus sudaroma terminuota darbo sutartis 0,5 etato krūviu, trukmė – iki 2020 m. rugsėjo 18 d.

Pretendentai privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. gyvenimo aprašymą (CV);
5. kitų dokumentų, patvirtinančių pretendento atitiktį specialioms reikalavimams, kopijas;
6. pretendento anketą.

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

Pretendentų atrankos būdas: testas raštu.

Kita informacija:

Papildoma informacija apie konkursą teikiama Higienos institute tel. (8 5) 262 9055, elektroniniu paštu agniete.maciulaityte@hi.lt