

**PROFESINĖS SVEIKATOS CENTRO
PROFESINĖS SVEIKATOS TYRIMŲ SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Profesinės sveikatos tyrimų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (klasifikatoriaus kodas 226304) yra priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu biomedicinos ar socialinių mokslų srityje;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Profesinės sveikatos centro (toliau – Centras) kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šios pareigybės aprašymu;

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

3.4. žinoti tyrimų planavimo reikalavimus ir duomenų analizės metodus;

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

3.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, interneto naršyklė, elektroninis paštas, bent viena duomenų analizės programa;

3.8. būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Skyriaus funkcijas atitinkančiose srityse planuoja tyrimus, juos atlieka, analizuoja, sistemina ir apibendrina tyrimų rezultatus, studijuoja mokslinę literatūrą, sistemina žinias;

4.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant profesinės sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų

projektų, galinčių turėti įtakos profesinės sveikatos priežiūrai, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant profesinės sveikatos priežiūros programas;

4.3. pagal kompetenciją dalyvauja Sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių veikloje, steigėjui įgaliojus savo veiklos srityje atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijai Europos Sąjungos šalių ekspertų komisijose ir darbo grupėse, bendradarbiauja su kitomis tarptautinėmis organizacijomis, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis;

4.4. savo veiklos srityje dalyvauja rengiant profesinės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją, rengia ir dalyvauja rengiant profesinės sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;

4.5. nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia ekspertinę ir metodinę pagalbą suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims, juos konsultuoja, rengia metodines rekomendacijas;

4.6. pagal kompetenciją rengia ir nustatyta tvarka teikia informaciją HI ir Baltijos regiono šalių partnerystės tinklo profesinės sveikatos ir saugos srityje (BSN) interneto svetainėms, rengia medžiagą HI leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.7. vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

4.8. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.9. pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;

4.10. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui ar jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.11. laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų HI patvirtintų dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.
