

## **TECHNOLOGIJŲ VERTINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Technologijų vertinimo skyriaus (toliau – Skyriaus) 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 reikalavimus:

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

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Visuomenės sveikatos technologijų centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais, kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Visuomenės sveikatos technologijų centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

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

3.4. žinoti tyrimų planavimo reikalavimus ir duomenų analizės metodus, būti susipažinusi su sveikatos priežiūros technologijų vertinimo principais;

3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba

3.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei savarankiško vartotojo lygmeniu – B(1);

3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox ir 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. analizuoja visuomenės sveikatos priežiūros technologijas literatūros šaltiniuose, planuoja ir atlieka jų vertinimą, studijuoja mokslinę literatūrą, sistemina ir gilina žinias, reikalingas atliekant visuomenės sveikatos technologijų vertinimą;

4.2. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų atliktų sveikatos priežiūros technologijų vertinimų;

4.3. pagal kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant mokslo įrodymais grįstas metodines rekomendacijas, skirtas visuomenės sveikatos problemoms spręsti;

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

4.5. 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;

4.6. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos priežiūrai;

4.7. pagal kompetenciją teikia informaciją Higienos instituto internetinei svetainei, rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant programas ir projektus visuomenės sveikatos srityje;

4.9. vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;

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

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

4.12. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.13. laikosi Higienos instituto patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;

4.14. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.

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

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)