

**VISUOMENĖS SVEIKATOS TECHNOLOGIJŲ CENTRO
TECHNOLOGIJŲ VERTINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Technologijų vertinimo 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;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Visuomenės sveikatos technologijų centro (toliau – Centras) kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus, 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;

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 – B1;

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 HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI 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 HI 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.
