

**CENTRINĖS DARBO MEDICINOS EKSPERTŲ KOMISIJOS
SEKRETORIATO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Centrinės darbo medicinos ekspertų komisijos (CDMEK) sekretoriato specialistas yra priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – B.

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

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

- 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
- 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vykdomas funkcijas. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, CDMEK nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- 3.3. gerai išmanyti CDMEK veiklą ir raštvedybos reikalavimus;
- 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- 3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis,
- 3.7. būti darbščiam, pareigingam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. registruoja pareiškėjo (jo atstovo) ir kitų suinteresuotų asmenų prašymus, nurodydamas gavimo datą ir dokumento numerį, profesinės ligos tyrimo aktus ir kitus dokumentus, adresuotus CDMEK, ir nustatyta tvarka, perduoda juos CDMEK pirmininkui ar jo pavaduotojui;
 - 4.2. CDMEK pirmininko nustatyta tvarka perduoda pareiškimų kopijas CDMEK nariams;
 - 4.3. raštu informuoja pareiškėją (jo atstovą) ir kitus suinteresuotus asmenis, pasirašant CDMEK pirmininkui ar CDMEK pirmininko pavaduotojui, apie pareiškėjo (jo atstovo) ir kitų suinteresuotų asmenų pareiškimo gavimo faktą bei numatomą nagrinėjimo datą;
 - 4.4. praneša apie posėdį CDMEK nariams, pareiškėjui (jo atstovui) ir kitiems suinteresuotiems asmenims, o prireikus – ekspertams ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio datos;
 - 4.5. registruoja kitus gautus dokumentus, adresuotus CDMEK;
 - 4.6. CDMEK pirmininko nustatyta tvarka registruoja, formuoja ir saugo CDMEK posėdžių dokumentų bylas;
 - 4.7. CDMEK pirmininko nustatyta tvarka remdamasis posėdžio protokolais, tvarko CDMEK veiklos apskaitą, nurodydamas kiekvieno CDMEK nario ir eksperto darbo laiką valandomis

posėdžiuose bei nagrinėtų pareiškimų skaičių, ir jos suvestinę, suderinę su CDMEK pirmininku, teikia Sveikatos apsaugos ministerijos Apskaitos skyriui kiekvieno ketvirčio pabaigoje;

4.8. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, gaunamos informacijos konfidencialumą ir tinkamą jos apsaugą;

4.9. išvykstant ar išeinant atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.10. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;

4.11. laikosi HI darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus HI direktoriaus pavaduotojui pagal HI patvirtintą struktūrą.