

# **INFORMACIJOS, RYŠIŲ IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Informacijos, ryšių ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus 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-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir darbo patirties informacijos ir ryšių srityje, renginių organizavimo srityje;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

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

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą;

3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

3.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja HI renginius (tobulinimo kursus, seminarus, konferencijas ir kt.) ir padeda HI padaliniams rengiant, organizuojant seminarus, tobulinimo kursus ir kitus HI renginius;

4.2. derina kitų Higienos instituto organizuojamų renginių (seminarų, konferencijų ir kt.) programas, užtikrina programų aprašymų pateikimą Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ asmens sveikatos priežiūros, odontologijos praktikos ir farmacijos specialistų bei spaudų, asmens sveikatos priežiūros, odontologinės priežiūros (pagalbos) įstaigų ir vaistinių licencijų administravimo bei apskaitos posistemėje (METAS);

4.2. organizuoja ir atsako už savalaikį tinkamos renginiui vietos parinkimą ir užsakymą;

4.3. organizuoja ir atsako už renginiui reikalingos įrangos parūpinimą ir sutvarkymą, bei sklandų visų techninių ir kitų priemonių veikimo viso renginio metu užtikrinimą;

4.4. organizuoja ir atsako už dalyvių sukvietimą ir registraciją;

4.5. organizuoja ir atsako už nuorodų (rodyklių) į renginio vietą parengimą;

4.6. dalyvauja renginių dalyvių pažymėjimų parengime;

4.7. dalyvauja rengiant renginių programas, kvietimus, kitą informacinę medžiagą dalyviams;

4.8. atlieka techninės įrangos paruošimo prieš renginį ir sutvarkymo po renginio darbus;

4.9. atsako už Higienos instituto teikiamų mokamų paslaugų organizavimo procesų tobulinimą;

4.10. atsako už HI teikiamų mokamų paslaugų atitikimą teisės aktų reikalavimams;

- 4.11. organizuoja ir veda vidinius mokymus Higienos instituto darbuotojams apie mokamų paslaugų teikimą ir procesų organizavimą;
  - 4.12. vykdo HI vidinės komunikacijos veiklą;
  - 4.13. padeda organizuoti ir vykdyti HI išorinės komunikacijos veiklą;
  - 4.14. administruoja HI interneto svetainę – atlieka svetainės informacijos bei struktūros papildymus, pakeitimus;
  - 4.15. Skyriaus vadovo pavedimu rengia ir teikia informaciją HI internetiniam puslapiui ir padeda rengti medžiagą HI informaciniams leidiniams;
  - 4.16. rengia HI darbuotojų kvalifikacijos kėlimo metines ataskaitas;
  - 4.17. organizuoja, vykdo ir atsako už HI dokumentų, mokslinių publikacijų, mokslinių ataskaitų, leidinių, pranešimų ir kitos svarbios informacijos bei dokumentų archyvavimą ir informacijos teikimą;
  - 4.18. Skyriaus vadovo pavedimu padeda vykdyti HI mokslinių, informacinių ir kitų leidinių leidybą;
  - 4.19. pagal Instituto darbuotojų užklausas atlieka informacijos, reikalingos planuojamiems projektams, moksliniams straipsniams, paieškas internetinėse duomenų bazėse;
  - 4.20. platina Higienos instituto išleidžiamus leidinius bibliotekoms;
  - 4.21. tvarko Instituto bibliotekos turimus ir gaunamus leidinius, pildo HI turimų leidinių katalogus (abėcėlinį, periodikos);
  - 4.22. registruoja ir saugo Europos socialinio fondo finansuojamų projektų lėšomis HI įgytus leidinius;
  - 4.23. administruoja HI darbuotojų vidinę biblioteką;
  - 4.24. atlieka HI kurjerio pareigas;
  - 4.25. planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus darbo planui ir metinei Skyriaus veiklos ataskaitai;
  - 4.26. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
  - 4.27. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - 4.28. laikosi HI nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;
  - 4.29. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
-

# **INFORMACIJOS, RYŠIŲ IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Higienos instituto Informacijos, ryšių ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus 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-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir darbo patirties informacijos ir ryšių srityje;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

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

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą;

3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

3.6. gebėti dirbti kolektyve, būti pareingingu, gebėti bendrauti.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo HI išorinę komunikaciją, analizuoja iš išorės ateinančius pranešimus, jų pagrindu teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui, rengia, koordinuoja ir valdo HI siunčiamą informaciją išorei;

4.2. rengia ir atsako už pranešimus žiniasklaidai ir/arba tikslinėms grupėms;

4.3. organizuoja ir atsako už spaudos konferencijas;

4.4. rengia, koordinuoja ir atsako už HI išorinės komunikacijos projektus ir jų vykdymą;

4.5. inicijuoja, planuoja, organizuoja ir atsako už viešųjų ryšių renginius bei informacines kampanijas, viešinančias HI veiklą;

4.6. nustatyta tvarka bendrauja su visuomene ir žiniasklaida;

4.7. inicijuoja straipsnius žiniasklaidoje HI aktualiomis temomis;

4.8. informuoja HI direktorių ir kitus vadovus pagal atitinkamą sritį (direktoriaus pavaduotojus, Centrų, Skyrių vadovus) apie spaudos publikacijas, radijo ir TV laidas, susijusias su HI veikla;

4.9. padeda HI direktoriui bei darbuotojams visuomenei pristatyti HI aktualią informaciją;

4.10. vykdo išplatintos informacijos sklaidos stebėseną (publikacijų internetinėje bei spausdintinėje žiniasklaidoje monitoringą);

4.11. redaguoja HI padalinių parengtas naujienas, *online* leidinius, informacinius pranešimus;

4.12. nustatyta tvarka rengia informaciją internetiniam puslapiui;

4.13. planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus darbo planui ir metinei Skyriaus veiklos ataskaitai;

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

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

4.16. laikosi HI nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

4.17. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.

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

---