

INFORMACIJOS, RYŠIŲ IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto Informacijos, ryšių ir kvalifikacijos tobulinimo skyriaus vadovas 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“, 9.2 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 teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus;

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 bei organizuoti jo darbą, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;

4.2. kompetencijos ribose dalyvauja rengiant HI metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Skyriaus veiklos planus bei veiklos ataskaitas, nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus, atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai pilnai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas, atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;

4.3. nustatyta tvarka teikia vyriausybinėms ir nevyriausybinėms organizacijoms, visuomenės informavimo priemonėms, fiziniams ir juridiniams asmenims su HI veikla susietą informaciją;

4.4. rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymą HI administracijai;

4.5. užtikrina savo ir Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.6. siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.7. atsako, kad Skyriaus darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su HI darbo reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis HI patvirtintomis tvarkomis;

4.8. teikia HI direktoriui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

4.9. kompetencijos ribose dalyvauja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;

4.10. nustatyta tvarka organizuoja HI mokslinių, informacinių ir kitų leidinių parengimą;

4.11. kontroliuoja HI vidinės ir išorinės komunikacijos organizavimą ir vykdymą, HI renginių organizavimą ir aptarnavimą;

4.12. atsako už HI internetinio puslapio sklandų veikimą, pastovų informacijos atnaujinimą, kontroliuoja HI internetinio puslapio atitikimą teisės aktų reikalavimus;

4.13. skelbia teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);

4.14. rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia HI Aprūpinimo skyriui informaciją apie reikalingas darbo priemones;

4.15. atsako už tinkamą turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

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

4.17. vykdo kitus laikinus HI direktoriaus arba jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

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