

## **REGISTRŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Registrų 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“, 9.3 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 su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Registrų skyriui priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro ir Registrų skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu

3.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Registrų skyriaus veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo taisykles;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis;

3.6. gebėti organizuoti ir administruoti Skyriaus veiklą.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Registrų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Higienos instituto nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;

5.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Sveikatos informacijos centro (toliau – Centras) metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Skyriaus veiklos planus bei veiklos ataskaitas. Atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai pilnai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas;

5.3. atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;

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

5.5. rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją Higienos instituto internetiniam tinklapiui ir rengia reikalingą medžiagą Higienos instituto informaciniais leidiniais;

5.6. pagal kompetenciją dalyvauja Sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;

5.7. teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų ir užtikrina, kad dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama pavestoms funkcijoms įgyvendinti. Rengia ir nustatyta tvarka teikia Centro vadovui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

5.8. teikia Centro vadovui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

5.9. nustatyta tvarka supažindina Skyriaus darbuotojus su Higienos instituto patvirtintomis tvarkomis, reglamentais, įsakymais;

5.10. rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;

5.11. atsako už tinkamą Skyriaus turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

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

5.13. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų;

5.14. pagal kompetenciją vykdo kitus laikinus Centro vadovo pavedimus.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro vadovui.

---