

HIGIENOS INSTITUTO SPECIALISTO (REFERENTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Higienos instituto (HI) vyriausiasis specialistas (referentas) 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 – A1.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą
- 3.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. užtikrina nepertraukiamą HI priimamojo darbą nustatytu darbo laiku;
- 4.2. nustatytu darbo laiku įleidžia į HI lankytojus, priima juos, konsultuoja ir nukreipia pagal paskirtį;
- 4.3. HI direktoriaus pavedimu organizuoja interesantų susitikimus su Direktoriumi ir užtikrina tinkamą susitikimų parengimą pagal etiketo reikalavimus;
- 4.4. vykdo savalaikį informacijos surinkimą iš HI padalinių bei darbuotojų ir tinkamą pateikimą HI direktoriui arba, jo pavedimu, direktoriaus pavadootojams;
- 4.5. savalaikiai informuoja Direktorių apie telefonu ir kitais būdais gaunamus pranešimus bei sekančios darbo dienos darbus ir renginius;
- 4.6. savalaikiai informuoja ir kviečia HI darbuotojus į posėdžius ir pasitarimus;
- 4.7. rengia ir įformina dokumentus pagal teisės aktų ir raštvedybos reikalavimus, užtikrina, kad Direktoriui pateikiami HI darbuotojų parengti dokumentai atitiktų nustatytus reikalavimus;
- 4.8. organizuoja savalaikį dokumentų pristatymą į Sveikatos apsaugos ministeriją (toliau – SAM) ir iš jos, užtikrina dokumentų išsiuntimą elektroniniu būdu registruoti SAM kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, kad teikiant dokumentus SAM būtų laikomasi SAM darbo reglamento reikalavimų;
- 4.9. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų veiklos dokumentų projektus, derina juos su Direktoriaus pavadootojais ir/ar padalinių vadovais bei pateikia tvirtinti Direktoriui;
- 4.10. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją paruošia Direktoriaus peržiūrai ir užtikrina, kad dokumentai laiku pasiektų Direktoriaus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus;
- 4.11. vykdo kontrolinių pavedimų savalaikio vykdymo apskaitą ir iš anksto (ne vėliau nei

prieš 1 dieną) primena atsakingiems vykdytojams apie besibaigiantį jų vykdymo terminą;

4.12. rengia metų dokumentacijos planą, suderinus su HI padalinių, skyrių atsakingais darbuotojais, teikia per Elektroninio archyvo informacinę sistemą derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui;

4.13. užtikrina nustatytų bylų formavimą, tvarkymą, saugojimą ir laiku perdavimą į archyvą, konsultuoja darbuotojus raštvedybos, bylų tvarkymo klausimais;

4.14. užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą ir tinkamą jos apsaugą;

4.15. nepriekaištingai organizuoja telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;

4.16. teikia pasiūlymus dėl HI dokumentų valdymo tobulinimo;

4.17. laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimų;

4.18. užtikrina, kad visa korespondencija, dokumentai skirti Centrinei darbo medicinos ekspertų komisijai (toliau – CDMEK), nedelsiant būtų perduoti Komisijos sekretoriatui. CDMEK sekretoriato specialistui atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių nesant darbe, nustatyta tvarka priima visą CDMEK korespondenciją, suteikia suderintą pirminę informaciją CDMEK interesantams (telefonu ar žodžiu).

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus HI direktoriui.
