

# **PROFESINĖS SVEIKATOS CENTRO INOVACIJŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Profesinės sveikatos centro Inovacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas 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 punkte.

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 ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities ar socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų darbo patirtį profesinės sveikatos priežiūros ar visuomenės sveikatos priežiūros srityje;

3.3. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);

3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais profesinės sveikatos priežiūrą, visuomenės sveikatos priežiūrą;

3.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir padalinio veiklą;

3.8. būti pareigingu, darbščiu, objektyviu, 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. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones HI metiniam veiklos planui ir rengiant HI veiklos 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;

4.3. nustatyta tvarka formuoja Skyriaus darbuotojų metinės veiklos užduotis, nustato siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, atlieka Skyriaus darbuotojų metinės veiklos vertinimą;

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

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

4.6. rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją HI internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą HI informaciniais leidiniais;

4.7. užtikrina, kad Skyriaus funkcijas atitinkančiose srityse būtų planuojami projektai ir kiti darbai, kurie teikiami konkursams Lietuvoje bei užsienio šalyse papildomam finansavimui gauti;

4.8. pagal kompetenciją pats dalyvauja arba vadovauja Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant profesinės sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus Sveikatos apsaugos ministerijai dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos profesinei sveikatai, dalyvauja arba vadovauja Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant ir įgyvendinant sveikatos programas;

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

4.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sveikatos specialistus bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją, rengiant sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas bei metodines priemones;

4.11. siūlo ir formuoja Skyriaus personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Skyriui pavestoms funkcijoms įgyvendinti; rengia ir nustatyta tvarka teikia Centro vadovui Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.12. nustatyta tvarka teikia pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

4.13. nustatyta tvarka supažindina Skyriaus darbuotojus su HI patvirtintomis tvarkomis, reglamentais, įsakymais;

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

4.15. užtikrina 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 (kito skyriaus vadovui arba Skyriaus darbuotojui), instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.17. vykdo kitus laikinus Centro vadovo pavedimus.

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

---