

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus vykdomas funkcijas, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti teisinę informaciją, rengti išvadas, atlikti teisės aktų analizę, gebėti priimti sprendimus ir planuoti, organizuoti savo veiklą, pasiūlyti ar priimti efektyvius teisinius sprendimus;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas);
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingam.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- rengia HI veiklai reikalingas sutartis, vertina HI padalinių parengtas sutartis ir teikia savo išvadas ir siūlymus juridinės technikos klausimais;
- pagal kompetenciją vertina ir teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitikties juridinės technikos reikalavimams, siūlymus dėl HI padalinių parengtų teisės aktų projektų ir kitų teisinių dokumentų;
- pagal kompetenciją konsultuoja HI struktūrinių padalinių vadovus teisės aktų rengimo klausimais;
- Skyriaus vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja HI administracijos posėdžiuose svarstant teisės aktų rengimo, tobulinimo ar taikymo klausimus. HI direktoriaus pavedimu teikia teisės aktų taikymo išaiškinimus raštu ir žodžiu;
- teisės aktų nustatyta tvarka HI direktoriaus pavedimu atstovauja HI interesams teismuose bei kitose institucijose ir atlieka visus su atstovavimu susijusius veiksmus;
- pagal kompetenciją dalyvauja tiriant ir nagrinėja HI darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, HI direktoriaus pavedimu rengia arba vizuoja parengtus atsakymų projektus;
- sistemina duomenis apie HI veiklos sritis, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė;
- teisės aktų nustatyta tvarka analizuoja užfiksuotus faktus apie korupcinio pobūdžio nusikaltimus ar gautus pranešimus apie galimus korupcinio pobūdžio nusižengimus HI;
- gavęs informaciją apie korupcinio pobūdžio veikas, nedelsdamas informuoja Skyriaus vadovą, o nesant galimybių tai atlikti – HI direktorių;
- dalyvauja rengiant korupcijos prevencijos HI programą bei dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su korupcijos prevencija;
- vykdo korupcijos prevencijos ir kontrolės HI programos priemonių įgyvendinimo plano įgyvendinimo kontrolę;
- vykdo HI veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą ir analizę;

- teikia pasiūlymus dėl būdų ir konkrečių priemonių korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti;
  - nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, seka informaciją apie naujausius finansinius pasikeitimus;
  - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
  - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-