

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį;
- turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį visuomenės sveikatos stebėsenos srityje arba 2 metų vadovavimo ar organizacinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Sveikatos informacijos centro (toliau – Centras) kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Mirties atvejų ir jų priežasčių stebėsenos skyriui (toliau – Skyrius) priskirtus klausimus, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), Skyriaus tvarkomos programinės įrangos dalimi, skirta duomenų įvedimui / taisymui / išsaugojimui, ir įrangos dalimi ataskaitoms generuoti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vadovauja Skyriui veiklai ir, atsako už tai, kad jo veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Centro nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus; vadovauja Mirties atvejų ir jų priežasčių valstybės registru;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant HI metinius veiklos planus ir ataskaitas, Centro 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 visiškai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
- rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams;
- dalyvauja rengiant ir vertinant teisės aktų, skirtų Skyriaus tvarkomo registro funkcionavimui ir mirties priežasčių statistikai, projektus, taip pat rengia ir derina Skyriaus duomenų teikimo sutartis;
- dalyvauja tvarkant Skyriaus tvarkomo registro duomenis, juos apdorojant ir skelbiant;
- organizuoja Skyriaus tvarkomo registro plėtros, atnaujinimo darbus;
- nustatyta tvarka bendradarbiauja su Europos Bendrijų statistikos tarnyba (EUROSTAT), Pasaulio sveikatos organizacija, tikrinant ir teikiant mirties priežasčių duomenis bei derinant Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius mirties priežasčių statistiką;
- nustatyta tvarka pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautinėse organizacijose mirties priežasčių statistikos klausimais, dalyvauja darbo grupių darbe;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;

- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui;
 - užtikrina savo ir Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 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;
 - teikia Centro vadovui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
 - atsako, kad Skyriaus darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su HI darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis HI patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;
 - rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;
 - atsako už tinkamą Skyriaus turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus laikinus Centro vadovo pavedimus.
-