

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu teisės studijų srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatą, teisėkūrą, registrų ir informacinių sistemų veiklą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmenį B1 lygiu;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- rengia ir vertina teisės aktų projektus;
 - renka Sveikatos statistiko skyriaus (toliau – Skyrius) vadovui reikalingus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją;
 - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų keitimo ir teisės aktų projektų tobulinimo;
 - pagal kompetenciją rengia atsakymų į institucijų, įmonių įstaigų ar organizacijų paklausimus projektus;
 - pagal kompetenciją dalyvauja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos sudaromų darbo grupių ir kitoje veikloje;
 - priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-