

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais bei šios 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 šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, Interneto naršyklė, elektroninis paštas;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- rengia ir išbando inovatyvias intervencijas visuomenės sveikatos priežiūros praktikoje;
 - kaupia Lietuvos ir kitų šalių gerąją praktiką visuomenės sveikatos priežiūros srityje ir teikia siūlymus dėl jos taikymo šalyje;
 - pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos srities teisės aktų projektus;
 - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos priežiūrai;
 - dalyvauja įgyvendinant programas visuomenės sveikatos srityje;
 - savo veiklos srityje dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją, rengia ir dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - pagal kompetenciją teikia informaciją HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemonės metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
 - 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 darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų HI patvirtintų dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.
-