

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti vadovavimo ar organizacinio darbo ir profesinio darbo patirties profesinės sveikatos srityje;
- 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 ir šios pareigybės aprašymu;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti anglų užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, interneto naršyklė, elektroninis paštas ir bent viena duomenų analizės programa;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- 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;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones HI ir Centro metiniams veiklos planams bei 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 visiškai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas;
- užtikrina, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
- užtikrina savo ir Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją HI internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą HI informaciniais leidiniais;
- užtikrina, kad Skyriaus funkcijas atitinkančiose srityse būtų rengiami projektai, kurie teikiami konkursams Lietuvoje bei užsienio šalyse papildomam finansavimui gauti;
- pagal kompetenciją dalyvauja arba vadovauja Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant profesinės sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatai, dalyvauja arba vadovauja Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant ir įgyvendinant sveikatos programas;
- pagal kompetenciją dalyvauja Sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje, steigėjui įgaliojus savo veiklos srityje atstovauja Lietuvos Respublikos pozicijai Europos Sąjungos šalių ekspertų komisijose ir

darbo grupėse, bendradarbiauja su kitomis tarptautinėmis organizacijomis, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis;

- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sveikatos specialistus bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją;
 - 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;
 - nustatyta tvarka teikia Centro vadovui pasiūlymus, nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
 - nustatyta tvarka supažindina Skyriaus darbuotojus su HI patvirtintomis tvarkomis, reglamentais, įsakymais;
 - rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;
 - užtikrina tinkamą Skyriaus turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;
 - 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;
 - vykdo kitus laikinus Centro vadovo pavedimus.
-