

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo ir administracinio darbo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo vykdomas funkcijas, gebėti juos taikyti praktiškai, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, HI nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, 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 kalbą;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excell, Ms Outlook, Internet Explorer;
- gebėti dirbti kolektyve ir organizuoti jo darbą, būti pareigingam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka padeda HI direktoriui organizuoti ir kontroliuoti jo veiklos sričiai priskirtų HI struktūrinių padalinių darbą bei ūkinę finansinę veiklą;
 - HI direktoriaus pavedimu dalyvauja nustatant HI veiklos kryptis, formuojant HI biudžetą, planuojant materialųjų, žmogiškųjų išteklių ir finansinių išteklių naudojimą;
 - HI direktoriaus pavedimu atstovauja ir veikia įstaigos vardu;
 - užtikrina HI direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, vykdo HI direktoriaus funkcijas jam nesant;
 - nustatyta tvarka dalyvauja rengiant priemones Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) strateginiam planui, HI metinius veiklos planus ir ataskaitas;
 - nustatyta tvarka koordinuoja pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą;
 - kontroliuoja, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti jam pavaldžių padalinių planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
 - HI direktoriaus pavedimu dalyvauja SAM, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;
 - HI direktoriaus pavedimu dalyvauja rengiant sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus SAM dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, dalyvauja įgyvendinant sveikatos programas;
 - siūlo kandidatus į struktūrinių padalinių vadovus, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui pavaldžių struktūrinių padalinių vadovų pareigybių aprašymų projektus;
 - teikia HI direktoriui pasiūlymus nustatant pavaldžių padalinių vadovų darbo užmokestį, skatinant juos bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
 - užtikrina darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - nustatyta tvarka teikia informaciją HI interneto svetainei ir pagal kompetenciją rengia medžiagą HI leidiniams;
 - 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 nustatyto HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, Darbų saugos ir sveikatos taisyklių, tyrimų etikos reikalavimų, atsako už jam priskirtų darbų atlikimo kokybę ir priemonių tinkamą naudojimą;
 - vykdo kitus laikinus HI direktoriaus pavedimus.
-