

PATVIRTINTA
Higienos instituto direktoriaus
2018 m. liepos 3 d. įsakymu
Nr. V-73

**VISUOMENĖS SVEIKATOS TECHNOLOGIJŲ CENTRO
VISUOMENĖS SVEIKATOS INOVACIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Visuomenės sveikatos inovacijų skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (klasifikatoriaus kodas 226304) priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.3 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro ar jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį);

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Visuomenės sveikatos technologijų 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, Visuomenės sveikatos technologijų centro ir Skyriaus nuostatais bei šios pareigybės aprašymu;

3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 lygiu;

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Office programinis paketas, Interneto naršyklė, elektroninis paštas;

3.7. būti pareigingam, darbščiui, objektyviam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ir išbando inovatyvias intervencijas visuomenės sveikatos priežiūros praktikoje;

4.2. kaupia Lietuvos ir kitų šalių gerąją praktiką visuomenės sveikatos priežiūros srityje ir teikia siūlymus dėl jos taikymo šalyje;

4.3. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos srities teisės aktų projektus;

4.4. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos priežiūrai;

4.5. pagal kompetenciją atlieka sveikatos strategijų ir programų priemonių vertinimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant programas visuomenės sveikatos srityje;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja Sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių 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;

4.7. savo veiklos srityje dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją, rengia ir dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;

4.8. nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia ekspertinę ir metodinę pagalbą suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims, juos konsultuoja, rengia metodines rekomendacijas;

4.9. pagal kompetenciją teikia informaciją HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.10. vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

4.11. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.12. pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;

4.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.14. laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų HI patvirtintų dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.
