

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą) išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų vadovavimo ar organizacinio darbo patirtį visuomenės sveikatos srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Sveikatos informacijos centrui (toliau – Centras) priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, HI ir Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti rengti strateginius ir metinius veiklos planus, programas ir formuoti Centro veiklos kryptis;
- mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Centro 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 Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- gebėti organizuoti ir administruoti Centro veiklą, gebėti bendrauti, būti pareigingam, darbščiam, objektyviam.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vadovauja Centro veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Centro veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, HI nuostatus, Centro nuostatus ir kitus teisės aktus;
- rengia Centro veiklos strategiją, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) strateginiam planui, HI metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Centro ir Centro skyrių veiklos planus bei veiklos ataskaitas, nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus, atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai visiškai įgyvendintų visas Centrai pavestas funkcijas;
- atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Centro planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
- užtikrina savo ir Centro darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- rengia Centro veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją HI internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams;
- teikia siūlymus dėl Centro veiklos krypčių, atsako, kad Centro funkcijas atitinkančiose srityse būtų planuojami tyrimai, projektai ir kiti darbai, kurie teikiami konkursams Lietuvoje bei užsienio šalyse papildomam finansavimui gauti;
- pagal kompetenciją pats dalyvauja arba vadovauja Centro darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus SAM dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatai, dalyvauja arba vadovauja Centro darbuotojams dalyvaujantiems rengiant ir įgyvendinant sveikatos programas;
- pagal kompetenciją dalyvauja SAM, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sveikatos specialistus bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją,
- siūlo ir formuoja Centro personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Centrai pavestoms funkcijoms įgyvendinti, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti HI direktoriui Centro Skyrių vadovų pareigybių aprašymų projektus;

- teikia HI direktoriui pasiūlymus nustatant Centro darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;
 - vadovaujantis HI direktoriaus įsakymais, atsako, kad Centro darbuotojai būtų pasirašytinai supažindinti su HI patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais ir jų pakeitimais;
 - rūpinasi, kad Centro darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia informaciją apie reikalingas darbo priemones;
 - atsako už tinkamą turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui (Centro Skyriaus vadovui arba kito Centro vadovui), instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
 - vykdo kitus laikinus HI direktoriaus arba jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo pavedimus.
-