

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (magistro ar jam prilygintą 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 Visuomenės sveikatos technologijų centro (toliau – Centras) 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 inovacijų skyriaus (toliau – Skyrius) ir Visuomenės sveikatos priežiūros specialistų registro (toliau – Registro) nuostatais ir šiuo 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:

- vadovaudamasis teisės aktais, tvarko Registrą;
 - rengia ir išbando inovatyvias intervencijas visuomenės sveikatos srityje;
 - užtikrina, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Registro planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
 - atlieka Registro duomenų analizes ir apibendrinimus, rengia Registro veiklos rezultatų pristatymo specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją HI internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams;
 - bendradarbiauja su Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis duomenų teikimo, klaidų taisymo, Registro tobulinimo ir kt. klausimais;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Registro veikla, teikia pastabas ir pasiūlymus Sveikatos apsaugos ministerijai (toliau – SAM) dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos Registro veiklai;
 - pagal kompetenciją dalyvauja SAM, 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;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sveikatos specialistus bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją;
 - 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 priemones 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 patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų.
-