

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu biomedicinos ar socialinių mokslų srityje;
- 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, Centro ir Visuomenės sveikatos tyrimų skyriaus (toliau – Skyriaus) nuostatais ir šios 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;
- žinoti tyrimų planavimo reikalavimus ir duomenų analizės metodus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti anglų užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu 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:

- Skyriaus funkcijas atitinkančiose srityse dalyvauja planuojant tyrimus ir juos atliekant, analizuoja, sistemina ir apibendrina tyrimų rezultatus; studijuoja mokslinę literatūrą, sistemina žinias;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktų bei programų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos priežiūrai, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant visuomenės sveikatos programas;
- savo veiklos srityje dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją, rengia ir dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;
- nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims, juos konsultuoja, dalyvauja rengiant metodines rekomendacijas;
- pagal kompetenciją rengia ir nustatyta tvarka teikia informaciją HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;
- 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 priemonės metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui ar jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
- laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų HI patvirtintų dokumentų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų.