

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) Visuomenės sveikatos technologijų centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, HI Visuomenės sveikatos technologijų centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- būti susipažinusi su sveikatos priežiūros technologijų vertinimo principais;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei savarankiško vartotojo lygmeniu – B(1);
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox ir bent viena duomenų analizės programa;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- analizuoja visuomenės sveikatos priežiūros technologijas literatūros šaltiniuose, atlieka jų vertinimą, studijuoja mokslinę literatūrą, sistemina ir gilina žinias, reikalingas atliekant visuomenės sveikatos technologijų vertinimą;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant mokslo įrodymais grįstas metodines rekomendacijas, skirtas visuomenės sveikatos problemoms spręsti;
 - savo veiklos srityje dalyvauja rengiant visuomenės sveikatos specialistų kvalifikacijos tobulinimo programas;
 - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos priežiūrai;
 - pagal kompetenciją teikia informaciją HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;
 - vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus, susijusius su Skyriaus veikla;
 - 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 Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-