

## **PAREIGŲ APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Šias pareigas einantis specialistas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stebėseną, stiprinimą, visuomenės sveikatos priežiūrą;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti planuoti, organizuoti Skyriaus darbą;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja, koordinuoja, kontroliuoja ir vykdo Skyriaus veiklą pagal Skyriaus nuostatuose numatytas funkcijas;
- atsako už Skyriaus veiklos kokybę ir Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų įgyvendinimą laiku bei tinkamą Skyriaus dokumentų valdymą;
- pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Biuro direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;
- organizuoja, koordinuoja Skyriaus veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimą;
- teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl Skyriaus veiklos;
- pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, programų rengime ir įgyvendinime;
- orientuoja naujai priimtus Skyriaus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išaiškinti jų mokymo poreikius;
- vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
- pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą, inicijuoja pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimų, papildymų;

- bendradarbiauja su kitais Biuro Skyriais ir su kitomis valstybės institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- organizuoja Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- įgyvendindamas įstaigos strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.
- atlieka einamąją finansų kontrolę – tikrina, ar priimti sprendimai vykdomi tinkamiausiu būdu, perkamų prekių, paslaugų ir darbų kokybę, jų atitikimą sudarytoms sutartims ir kitiems dokumentams, dalyvauja priimant atliktus darbus, teikiamas paslaugas ir prekes, tikrina jų atitikimą sutartyse ar kituose dokumentuose nustatytoms sąlygoms;
- konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus vykdomų funkcijų klausimais;
- pagal veiklos sritį teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei;
- užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai įstaigos pozicijai;
- pagal veiklos sritį teikia duomenis informacinėms sistemoms;
- pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai;
- už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.