

PAREIGŲ APRAŠYMAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį biomedicinos mokslų, vadybinį arba visuomenės sveikatos išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą bei būti gerai susipažinusi su valstybės įstaigų veiklos strateginį planavimą ir finansavimą reglamentuojančiais teisės aktais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei A2 lygiu;
- išmanyti sveikatos politikos, sveikatos teisės, ekonomikos, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus bei sugebėti jais vadovautis;
- mokėti rengti, vertinti ir analizuoti sveikatinimo programas / projektus;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti bei mokėti taikyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- pavaduoja Biuro direktorių jam nesant;
- imasi priemonių, kad būtų užtikrinta Biuro veiklos kokybė, laiku įgyvendintos jo funkcijos ir uždaviniai bei tinkamai valdomi dokumentai;
- imasi priemonių, kad, vykdant Biuro veiklą, būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Biuro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų;
- skiria pavedimus tiesiogiai pavaldiems darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
- imasi priemonių, kad būtų užtikrintas racionalus ir efektyvus išteklių panaudojimas bei užtikrinta darbo drausmė ir tvarka Biure;

- teikia siūlymus tiesioginiam vadovui dėl Biuro veiklos tobulinimo ir efektyvumo didinimo;
- koordinuoja Biuro veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimą;
- dalyvauja Biuro posėdžiuose bei kituose renginiuose, susijusiuose su Biuro veikla;
- rengia, koordinuoja, įgyvendina sveikatinimo ir kitus projektus;
- atlieka Biuro turto inventorizaciją;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei apie Biuro veiklą ir užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Biuro pozicijai;
- vykdo Biuro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę;
- užtikrina racionalų, efektyvų ir taupų Biurui skiriamų lėšų, technikos ir kitų materialinių išteklių naudojimą;
- užtikrina rengiamų veiklos programų ar projektų, renginių tikslingumą ir programų ar projektų, renginių sąmatų tikslingumą;
- laiku teikia tiesioginiam vadovui su Biuro veikla susijusią informaciją ir atsako už teikiamų duomenų teisingumą;
- pagal suteiktus įgaliojimus priima su Biuro veikla susijusius sprendimus, kontroliuoja kaip jie vykdomi;
- imasi priemonių, kad būtų užtikrintos saugios ir sveikos Biuro darbuotojų darbo sąlygos;
- pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Biurą teismuose, kitose institucijose bei tarptautinėse organizacijose;
- organizuoti viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių projektų Biuro kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;
- atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas bei vykdo kitus vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos tikslai;
- už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.