

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas, 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 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 einamųjų metų finansų kontrolę;
- inicijuoja viešųjų pirkimų vykdymą, atsako už prekių, paslaugų, spaudinių kokybę bei efektyvų lėšų panaudojimą;
- 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;
- 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.