

**RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS**  
**METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS**  
**SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI**

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) visuomenės sveikatos arba vadybos ir verslo administravimo krypties išsilavinimą;
  - 3.2. ne mažesnė nei 2 metų projektų valdymo darbo patirtis;
  - 3.3. turėti patirties ir žinių sveikatos rodiklių stebėsenos srityje, gebėti suprasti monitoringo sistemos vadybos principus;
  - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius RPLC veiklą
  - 3.5. puikūs informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžiai;
  - 3.6. puikūs darbo kompiuteriu įgūdžiai;
  - 3.7. informacijos sisteminimo, analizavimo, interpretavimo, apibendrinimo įgūdžiai;
  - 3.8. raštvedybos išmanymas;
  - 3.9. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 3.10. gebėjimas dirbti komandoje ir individualiai.

**III. SPECIALISTO PAREIGOS**

4. Susipažinti ir išmanyti vidines RPLC darbo tvarkas ir filialuose teikiamų paslaugų teikimo tvarkas.
5. Prisidėti prie RPLC klinikinių padalinių darbo aprašų, tvarkų, nuostatų, gydymo metodikų rengimo, jų adaptavimo atskirų padalinių poreikiams ir galimybėms.
6. Vertinti RPLC filialų ir padalinių veiklą, teikti skyriaus vedėjui ir RPLC direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
7. Analizuoti RPLC filialų padalinių numatytų paslaugų teikimą, rengti pasiūlymus dėl šių paslaugų teikimo optimizavimo, vertinti teikiamų paslaugų vartojimo pokyčius, atlikti naujų paslaugų teikimo tikslingumo analizę, rengti ir derinti su RPLC direktoriumi filialų padalinių darbo organizavimo tvarkas procedūras, dokumentų pildymo tvarkas ir pan.
8. Prižiūrėti (diegti, tobulinti, analizuoti) RPLC teikiamų paslaugų monitoringo sistemą.
9. Pagal monitoringo metu surinktus duomenis rengti ataskaitas.
10. Pagal poreikį prisidėti prie projektų koordinavimo darbų:
  - 10.1. dalyvauti projekto darbų priežiūros procese, kontroliuoti ar laikomasi projektinės dokumentacijos specifikacijos;

- 10.2. rengti ir paramą administruojančioms institucijoms teikti Projektų įgyvendinimo ataskaitas;
  - 10.3. koordinuoti ir užtikrinti Projekto partnerių, jeigu projekte dalyvauja partneriai, dokumentų ir informacijos pateikimą laiku;
  - 10.4. prižiūrėti projekto finansavimo sutarties įgyvendinimą, inicijuoti ir administruoti projekto finansavimo sutarties keitimus;
  - 10.5. dalyvauti formuluojant užduotis paslaugų teikėjams ir priimant iš jų atliktus darbus;
  - 10.6. atlikti ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias funkcijas.
11. Laiku ir kokybiškai atlikti pavestą darbą.
  12. Užtikrinti dokumentų, teikiamų paramą administruojančioms institucijomis, teisingumą, atitikimą numatytiems teisės aktų reikalavimams.
  13. Naudoti pagal paskirtį ir tausoti darbui skirtas darbo priemones.
  14. Nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas.
  15. Laikytis darbo etikos reikalavimų.
  16. Užtikrinti informacijos konfidencialumą.
  17. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių bei prieštaraujančių RPLC veiklos tikslams, santykiuose su suinteresuotais fiziniais bei juridiniais asmenimis.
  18. Specialistas pavaldus Skyriaus vedėjui.
  19. Specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.