РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Регионална здравна инспекция – Благоевград

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Обща информация

Администрация: **Регионална здравна инспекция – гр. Благоевград**

Дирекция: **„Обществено здраве“**

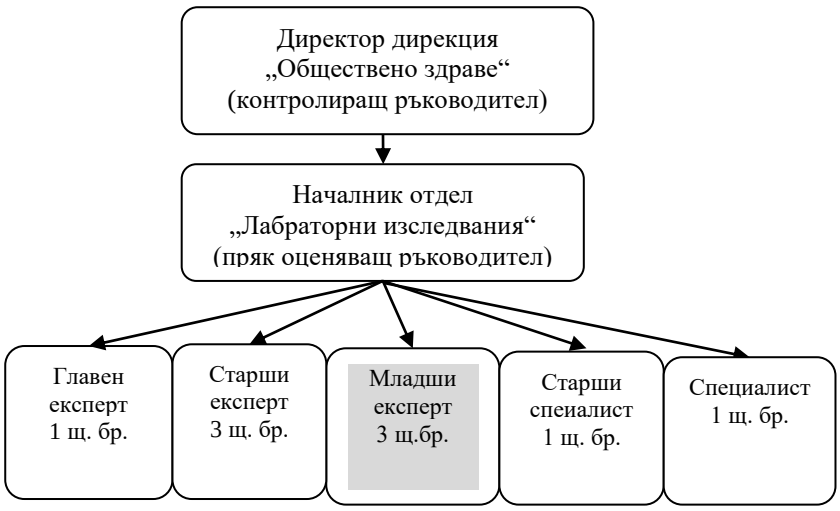
Отдел **„Лабораторни изследвания“**

Длъжностно ниво от КДА: **11**

Наименование на длъжностното ниво: **Експертно ниво 7**

Длъжност: **Младши експерт**

2. Място на длъжността в структурата на организацията(подчиненост):



3. Основна цел на длъжността:

Да измерва и контролира физичните фактори на средата, с цел опазване здравето и живота на хората чрез:

3.1.Провеждане на ефективен държавен здравен контрол;

3.2.Системен мониторинг и контрол на факторите на жизнената среда;

3.3.Измервания и контрол по искане на физически и юридически лица.

4. Области на дейност:

4.1.Участва пряко в контрола на физични фактори на средата като провежда измервания на показателите: микроклимат, шум, осветление, вентилационни системи и нейонизиращи лъчения.

4.2.Изпълнява програмите за мониторинг на шума в урбанизираните територии.

4.3.Измерва нивата на проникващ в жилищата шум, във връзка с постъпили сигнали и жалби.

4.4.Участва в дейността по анализиране и оценяване на данните за състоянието на факторите на жизнената среда и здравния статус на населението.

4.5.Извършва изследвания, свързани с провеждане на мерки за ограничаване, намаляване и ликвидиране на негативните ефекти от въздействието на факторите на средата от екологични произшествия, аварии и бедствия върху населението.

4.6.Участва в изготвянето на комплексна документация, във връзка с процедурите по акредитиране на лабораторията.

4.7.Осигурява високо качество на извършваната дейност, чрез спазване и поддържане на изискванията на внедрената Система за управление на качеството съгласно БДС EN ISO/IEC 17020.

4.8.Осигурява изпълнението на изискванията за метрологична проследимост на използваните средства за измерване.

4.9.Създава и поддържа база данни с резултатите от измерванията и извършва периодичен анализ и оценка на данните.

5. Преки задължения:

5.1.Извършва измервания на показателите на микроклимат, шум, осветление, вентилационни системи по ДЗК и по искане на физически/ юридически лица.

5.2.Извършва измервания на източници на нейонизиращи лъчения съгласно получени указания на МЗ.

5.3.Познава и прилага коректно както стандартизираните методи, отнасящи се до провеждания лабораторен контрол, така и нормативната уредба.

5.4.Служи си със средствата за измерване съобразно разработените работни инструкции и препоръки на фирмата-производител, като ги поддържа в изправно състояние. Провежда вътрешни проверки и калибриране на техническите средства. При работа извън сградата на РЗИ спазва установените вътрешни правила и процедури на лабораторията за манипулиране със средствата за измерване.

5.5.Изчислява и правилно интерпретира резултатите от измерванията, вписва ги в работните тетрадки и изготвя документите от извършените измервания (протоколи и сертификати от контрол) като дава оценка на съответствието.

5.6.Контролира правилното водене на всички приложими записи от СУ на ОКА – журнали, работни тетрадки, първични записи, вътрешни проверки на СИ и др.

5.7.Следи за постъпване на заявки, писма, жалби, сигнали на граждани и/или институции, касаещи контрола на физични фактори на средата и самостоятелно изготвя отговори и становища.

5.8.Участва в изготвяне на документи (писма, становища и др.) до МЗ, ИА БСА и други административни органи и структури, органи на изпълнителната и съдебна власт с предложения, мнения и становища.

5.9.Участва при планиране, организиране и изпълнение на цялостната дейност в област физични фактори на средата.

5.10.Участва в провеждания инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна защита.

5.11.Участва в обучения и провежда такива при необходимост.

5.12. Изпълнява всички поставени задачи от прекия ръководител и висшето ръководство на лабораторията/органа за контрол и юридическото лице.

5.13. Спазва трудова и технологична дисциплина.

5.14.Поддържа чистота и хигиена на работното място съгласно инструкциите за работа и безопасност.

6. Възлагане, планиране и отчитане на работата:

6.1. Работата се възлага от Директора на дирекция „ОЗ“, началник отдел „ЛИ“ или старши експерта в същото направление.

6.2. Работата се планира от Директора на дирекция „ОЗ“, началник отдел „ЛИ“ или старши експерта в същото направление. При индивидуално планиране на дейността от младши експерта, съобразно наличните документи, важността им, съобразявайки се със сроковете определени от нормативните документи, работата се съгласува със служителите по т. 6.1.

6.3. Работата се отчита ежедневно, ежеседмично, тримесечно, за шестмесечен, годишен или друг период посредством внедрената автоматизирана деловодна програма Eventis R7 или друг способ, с оглед постигане на проследимост по веригата възлагане, планиране отчитане.

7. Отговорности, свързани с организацията на работата управление на персонала и ресурсите:

7.1. Персонал: Длъжността не е свързана управление на персонал, младши експертът работи в екип със служители от отдел „ЛИ“ и дирекция „ОЗ“. В акредитирания орган за контрол от вид А изпълнява допълнително възложени отговорности, с оглед осигуряване непрекъснатостта на дейностите по контрол като заместник на техническия ръководител/ отговорник по качеството/ съгласно БДС EN ISO/IEC 17020:2012.

7.2. Организация на работата:

- Спазва сроковете по отношение на провеждания контрол на физичните фактори и всяка друга дейност, произтичаща от това.
- Отговаря с подписа си за точността на извършваните изследвания, измервания и анализи.
- Носи отговорност за дадените заключения съгласно използваните нормативно-технически документи.
- Носи отговорност за състоянието на документацията.
- Предоставя информация от контрола само на клиента-възложител.
- Носи конфиденциална отговорност като държавен служител и служител на ООС-ОКА при РЗИ-Благоевград.

7.3 Оборудване и други ресурси:

- Спазва Правилника за вътрешния ред на РЗИ-Благоевград и ОКА при РЗИ-Благоевград.

- Спазва изискванията за безопасност при работа в и извън помещенията на отдел „ЛИ“.

- Носи отговорност за използваните и поверени малотрайни и дълготрайни материални активи.

8. Вземане на решения:

- Младши експерт съгласува дейността с началник отдел „ЛИ“, като всички подготвени документи, свързани с комплексни процедури за преакредитиране и поддържане на акредитацията на Орган за контрол от вид А при РЗИ-Благоевград съгласно БДС EN ISO/IEC 17020:2012, се съгласуват с Ръководителя на органа.

9. Контакти:

1. Връзки и взаимоотношения в съответната администрация

- В ежедневната работа е подчинена на директора на РЗИ - Благоевград, заместник-директора, главен секретар, Директор на Дирекция „Обществено здраве" и началник отдел „Лабораторни изследвания“

- В ежедневната работа е във връзка и взаимоотношение с работниците и служителите в РЗИ - Благоевград.

2. Връзки и взаимоотношения извън съответната администрация

- с всички РЗИ от страната, ИА „БСА”, БИС, НЦОЗА, БИМ, лаборатории за калибриране, фирми и доставчици на апаратура, възложители на контрол.

10. Изисквания за заемане на длъжността:

10.1. Образователна степен: Професионален бакалавър

10.2. Професионална област: Природни науки, математика и информатика

10.3. Професионално направление: Физически науки, предпочитана специалност Физика

10.4. Професионален опит: не се изисква

10.5. Знания – служителят следва да познава законите и подзаконовите актове, касаещи преките задължениея.

10.6. Да не разгласява информация, станала му известна при изпълнение на служебните задължения, както и информация представляваща лични данни по смисъла на Закона за защита на личните данни.

11. Необходими компетентности:

11.1. Аналитична компетентност - Събиране, обработване и анализ на информация и предлагане на ефективни решения.

11.1.1 Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги пораждат;

11.1.2 Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници;

11.1.3 Работи точно с различна по вид информация;

11.1.4 Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията;

11.1.5 Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки;

11.1.6 Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение;
11.1.7 Предлага ефективни решения.

11.2. Ориентация към резултати - Постигане на високи резултати в съответствие с поставените цели и изисквания.

11.2.1 Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат;
11.2.2 Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно;
11.2.3 Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество;
11.2.4 Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ;
11.2.5 Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации;
11.2.6 Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати;
11.2.7 Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.

11.3. Работа в екип - Участие в екипи, които работят в сътрудничество за постигане на обща цел.

11.3.1 Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели;
11.3.2 Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите;
11.3.4 Цени опита на другите и съобразява работата си тях;
11.3.5 Подкрепя и помага на колегите си-в случай на необходимост;
11.3.6 Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели;
11.3.7 Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.

11.4. Комуникативна компетентност - Ефективен обмен на информация и ясно изразяване в устна и писмена форма.

11.4.1 Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма;
11.4.2 Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки;
11.4.3 Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал;
11.4.4 При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност;
11.4.5 Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията;
11.4.6 Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

11.5. Фокус към клиента (вътрешен/ външен) - Ефективно удовлетворяване на потребностите, интересите и очакванията на клиентите/потребителите на услугите и дейностите.

11.5.1 Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя;
11.5.2 Предоставя услугите своевременно и компетентно;
11.5.3 Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им;
11.5.4 Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.

11.6.Професионална компетенност - Професионални знания и умения, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.6.1 Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи;
11.6.2 Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност;
11.6.3 Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му;
11.6.4 Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.

11.7.Дигитална компетентност – знания и умения за обработване на информация, създаване на съдържание, дигитална комуникация, информационна сигурност и решаване на проблеми, които са необходими за успешно изпълнение на длъжността.

11.7.1 Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други.
11.7.2 Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти.
11.7.3 Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област.
11.7.4 Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва.
11.7.5 Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила.
11.7.6 Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си.
11.7.7 Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си.
11.7.8 Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.