

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus vadovas yra priskiriamas pareigybės grupei, nurodytai Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Higienos instituto direktoriaus 2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Higienos instituto darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, 9.2 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą matematikos arba visuomenės sveikatos mokslų studijų srityje;

3.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovavimo ar organizacinio darbo patirtį ekonominės statistikos ar visuomenės sveikatos srityje;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatą, registrų ir informacinių sistemų veiklą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro (toliau – Centras) nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo, Skyriaus ir Skyriaus poskyrio Traumų ir nelaimingų atsitikimų stebėsenos sistemos informacinės sistemos (toliau – Skyrius) veiklą, rinkti darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;

3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.6. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

3.7. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis, duomenų bazių valdymo sistemomis (FoxPro, ORACLE, My SQL, SQL Server), bent viena programavimo kalba.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Skyriaus veiklai, veikia jo vardu ir jam atstovauja, atsako už tai, kad Skyriaus veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Higienos instituto nuostatus, Skyriaus nuostatus ir kitus teisės aktus;

4.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Skyriaus veiklos planus bei veiklos ataskaitas. Atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai pilnai įgyvendintų visas Skyriui pavestas funkcijas;

4.3. atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Skyriaus planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;

4.4. užtikrina savo ir Skyriaus darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos

bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.5. rengia Skyriaus veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją Higienos instituto internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams;

4.6. atsako, kad Skyriaus funkcijas atitinkančiose srityse būtų planuojami projektai ir kiti darbai, kurie teikiami konkursams Lietuvoje bei užsienio šalyse papildomam finansavimui gauti;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja arba vadovauja Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusių su visuomenės sveikatos stebėseną; teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos visuomenės sveikatos stebėsenai ir sveikatos informacinei sistemai bei jos funkcionavimui;

4.8. vykdo visuomenės sveikatos stebėseną gyventojų sveikatos ir sveikatos priežiūros veiklos ir išteklių statistikos srityje;

4.9. tvarko valstybinį visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų fondą;

4.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir kitų ministerijų institucijomis, Statistikos Departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės visuomenės sveikatos stebėsenos srityje;

4.11. renka sveikatos statistikos informaciją, rengia leidinius ir skelbia juos Higienos instituto interneto svetainėje;

4.12. nustatyta tvarka pagal kompetenciją teikia ekspertinę ir metodinę pagalbą suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims sveikatos statistikos srityje;

4.13. pagal kompetenciją dalyvauja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių veikloje;

4.14. nustatyta tvarka teikia sveikatos statistikos duomenis Europos Komisijos statistikos tarnyba (Eurostatu) ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis ir užtikrina sveikatos statistinių duomenų teikimą joms;

4.15. nustatyta tvarka pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautinėse organizacijose, komisijose, darbo grupėse ir pan.;

4.16. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir tobulinant sveikatos priežiūros specialistus sveikatos informacijos ir statistikos srityse, kuria mokymo programas specialistų rengimui;

4.17. teikia Centro vadovui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų ir užtikrina, kad dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama pavestoms funkcijoms įgyvendinti.

4.18. rengia ir nustatyta tvarka teikia Centro vadovui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.19. teikia Centro vadovui pasiūlymus nustatant Skyriaus darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

4.20. atsako, kad Skyriaus darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su Higienos instituto darbo reglamentu, Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis Higienos instituto patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;

4.21. rūpinasi, kad Skyriaus darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;

4.22. atsako už tinkamą Skyriaus turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

4.23. pagal kompetenciją vykdo kitus Centro vadovo pavedimus;

4.24. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.25. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro vadovui.