

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS POSKYRIO  
KRAUJO DONORŲ REGISTRO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus poskyrio Kraujo donorų registro specialistas 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“, 9.3 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. 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 nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.4. žinoti registrų ir valstybės informacinių sistemų tvarkymo, valdymo, naudojimo, priežiūros ir saugos reikalavimus;

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

3.6. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdomos veiklos srityje tvarko Kraujo donorų registro (toliau – Registras) duomenis, su Registro objektu susijusią informaciją, surinktą iš Registrui pateiktų duomenų, atsako už Registro duomenų konfidencialumą;

4.2. savo veiklos srityje atlieka Registro duomenų apibendrinimus ir analizę, rengia statistines ataskaitas;

4.3. savo veiklos srityje bendrauja su Registro tvarkymo įstaigomis (kraujo donorystės įstaigomis, licencijuotomis kraujo donorystės veiklai) duomenų teikimo ir tvarkymo klausimais;

4.4. pagal kompetenciją teikia informaciją Higienos instituto interneto svetainei, rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.5. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su Registro veikla, duomenų tvarkymu ir duomenų

sauga;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Registro techninių ir programinių priemonių plėtros planus;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Registro funkcionavimu ir kraujo donoryste;

4.8. savo veiklos srityje dalyvauja apmokant Registro naudotojus dirbti su Registru, rengia naudojimosi Registru instrukcijas;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Registro duomenis Registro duomenų gavėjams, informuoja Registro duomenų gavėjus apie ištaisytus netikslumus, jeigu jiems buvo perduoti klaidingi, netikslūs, neišsamūs Registro duomenys;

4.10. pagal kompetenciją vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus;

4.11. užtikrina savo atliktų darbų kokybę ir darbo metu gautos informacijos konfidencialumą;

4.12. pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Registrų skyriaus vadovui priemones metiniam veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;

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

4.14. laikosi Higienos instituto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų Higienos instituto patvirtintų dokumentų reikalavimų.

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

---