

# **SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto ir Sveikatos informacijos centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Registrui priskirtus klausimus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro ir Registro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

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

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

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

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Registro programinės įrangos dalimi, skirta duomenų įvedimui/taisymui/išsaugojimui bei įrangos dalimi, skirta ataskaitoms generuoti.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Registro veiklai, atsako už tai, kad jo veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Registro nuostatus, Higienos instituto nuostatus, Sveikatos informacijos centro nuostatus ir kitus teisės aktus;

4.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Sveikatos informacijos centro metinius veiklos planus ir ataskaitas, rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Registro veiklos planus bei veiklos ataskaitas. Atsako, kad planuojami ir vykdomi darbai pilnai įgyvendintų visas Registrui pavestas funkcijas;

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

4.4. rengia Registro veiklos rezultatų pristatymo sprendimų priėmėjams, specialistams ir visuomenei projektus, rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams;

4.5. dalyvauja rengiant ir vertinant teisės aktų, skirtų Registro funkcionavimui ir mirties priežasčių statistikai, projektus, taip pat rengia ir derina Registro duomenų teikimo sutartis;

4.6. dalyvauja tvarkant Registro duomenis, juos apdorojant ir skelbiant; organizuoja registro plėtros, atnaujinimo darbus;

4.7. nustatyta tvarka bendradarbiauja su Europos Bendrijų Statistikos tarnyba (EUROSTAT), Pasaulio sveikatos organizacija (PSO), tikrinant ir teikiant mirties priežasčių duomenis bei derinant Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius mirties priežasčių statistiką;

4.8. nustatyta tvarka pagal kompetenciją atstovauja Lietuvą tarptautinėse organizacijose mirties priežasčių statistikos klausimais, dalyvauja darbo grupių darbe;

4.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Registro kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;

4.10. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priemones Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos strateginiam veiklos planui, Higienos instituto metinius veiklos planus ir ataskaitas. Rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Registro planus bei veiklos ataskaitas, nustatyta tvarka periodiškai atsiskaito už atliktus darbus;

4.11. užtikrina savo ir Registro darbuotojų atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.12. siūlo ir formuoja Registro personalą ir užtikrina, kad jame dirbančių darbuotojų kompetencija būtų pakankama Registrui pavestoms funkcijoms įgyvendinti. Rengia ir nustatyta tvarka teikia Sveikatos informacijos centro vadovui Registro darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.13. teikia Sveikatos informacijos centro vadovui pasiūlymus nustatant Registro darbuotojų darbo užmokestį, skatinant darbuotojus bei skiriant jiems drausmines nuobaudas;

4.14. atsako, kad Registro darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su Higienos instituto darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis Higienos instituto patvirtintomis tvarkomis bei reglamentais;

4.15. rūpinasi, kad Registro darbuotojai turėtų tinkamas darbo sąlygas ir priemones, reikalingas darbų vykdymui, nustatyta tvarka teikia Sveikatos informacijos centro vadovui informaciją apie reikalingas darbo priemones;

4.16. atsako už tinkamą Registro turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;

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

4.18. vykdo kitus laikinus Sveikatos informacijos centro vadovo pavedimus;

4.19. 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 Centro vadovui.

---