

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – 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 biomedicinos mokslų srityje;

3.2. išmanyti Tarptautinę statistinę ligų ir sveikatos problemų klasifikaciją (TLK-10) ir Tarptautinę statistinę ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikaciją (TLK-10-AM);

3.3. išmanyti Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos metodinėse rekomendacijose nurodytas kodavimo taisykles bei automatinio mirties priežasčių kodavimo taisykles; mokėti išrinkti pagrindinę mirties priežastį;

3.4. 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;

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

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

3.7. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.8. 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. metodiškai vadovauja ir konsultuoja Registro specialistus mirties priežasčių kodavimo ir kodavimo taisyklių taikymo klausimais;
 - 4.2. metodiškai konsultuoja plečiant Registro programinę įrangą, atliekant užklausas, generuojant ataskaitas mirties priežasčių diagnozių srityje;
 - 4.3. peržiūri Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos atnaujinimus, taikomus mirties priežasčių statistikoje ir juos įveda naudoti Registre;
 - 4.4. rengia leidinį „Mirties priežastys“ ir apžvalgas apie mirties priežastis Lietuvoje;
 - 4.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikia turimą statistinę informaciją apie mirties priežastis, pagal kompetenciją rengia atsakymų į prašymus ir paklausimus, projektus;
 - 4.6. pagal kompetenciją teikia informaciją Higienos instituto internetinei svetainei, rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams, teikia informaciją visuomenei;
 - 4.7. dalyvauja rengiant duomenis apie mirties priežastis Europos Bendrijų Statistikos tarnybai (EUROSTAT), Pasaulio sveikatos organizacijai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms; dalyvauja Tarptautiniame Šiaurės – Baltijos šalių projekte „Mirties priežasčių kodavimo kokybės gerinimas“ koduojant tarptautinius medicininių mirties liudijimų atvejus;
 - 4.8. dalyvauja mirties priežasčių duomenų tvarkymo kokybės gerinimo darbuose;
 - 4.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Registro kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;
 - 4.10. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.11. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.12. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 4.13. laikosi Higienos instituto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės ir kitų Higienos instituto patvirtintų dokumentų.
 5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Registro vadovui.
-

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Tarptautinę statistinę ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikaciją (Australijos modifikacija, TLK-10-AM);
 - 3.3. mokėti išrinkti pagrindinę mirties priežastį, vadovaudamasis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos metodinėse rekomendacijose nurodytomis kodavimo taisyklėmis;
 - 3.4. mokėti naudotis automatinio mirties priežasčių kodavimo sprendimų lentelių taisyklėmis;
 - 3.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto ir Sveikatos informacijos centro kompetencijai 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;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Registro programinės įrangos dalimi skirta duomenų įvedimui/taisymui/išsaugojimui.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. tikrina dokumentuose esančių duomenų teisingumą, tikslumą, išsamumą;
 - 4.2. jei duomenys klaidingi, netikslūs, neišsamūs, patikslina juos su Medicininį mirties liudijimą išdavusiu gydytoju;
 - 4.3. vadovaudamasis Tarptautine statistine ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacija (Australijos modifikacija, TLK-10-AM) koduoja daugines mirties priežastis;
 - 4.4. vadovaudamasis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos metodinėse rekomendacijose nurodytomis kodavimo taisyklėmis bei automatinio mirties priežasčių kodavimo sprendimų lentelių taisyklėmis, iš Medicininiam mirties liudijime nurodytų dauginių mirties priežasčių, išrenka pagrindinę mirties priežastį;
 - 4.5. duomenis, pateiktus dokumentuose, įrašo į Registro duomenų įvedimo formą ir juos išsaugo Registro duomenų bazėje;
 - 4.6. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.7. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.8. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 4.9. 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 Registro vadovui.
-

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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. aukštąjį universitetinį išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų srityje;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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, Registro dokumentais, 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 dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Registro programinės įrangos dalimi, skirta dokumentų rinkinių ir dokumentų registravimui/taisymui bei ataskaitoms generuoti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nustatyta tvarka pagal kompetenciją dalyvauja teisės aktų, norminių dokumentų, sutarčių, reglamentuojančių Registro kūrimą, veiklą ir mirties priežasčių statistiką, projektų rengime ir vertinime;
 - 4.2. registruoja iš duomenų teikėjų gautus Registro dokumentų rinkinius elektroniniame dokumentų rinkinių žurnale;
 - 4.3. registruoja Registro dokumentus elektroniniame gaunamų dokumentų žurnale;
 - 4.4. vykdo užklausas į Gyventojų registro duomenų bazę ir iš jos gaunamą informaciją įrašo į Registro duomenų bazę;

- 4.5. stebi dokumentų rinkinių iš Civilinių metrikacijos įstaigų gavimą, reikalaujant iš jų laiku pateikti duomenis ir / ar pateikti nepateiktus dokumentus;
 - 4.6. sulygina iš Lietuvos statistikos departamento gautą mėnesinę informaciją apie mirusius nuolatinius Lietuvos Respublikos gyventojus su Registre gautų dokumentų informacija, ieško trūkstamų dokumentų, papildo Registro duomenų bazę reikalinga informacija prieinama iš Gyventojų registro;
 - 4.7. atlieka pakartotinai gaunamų dokumentų apie mirusį asmenį duomenų analizę ir nustato galimą prijungimą prie anksčiau gautų dokumentų apie tą patį mirusį;
 - 4.8. dalyvauja rengiant ir sulyginant mirtingumo suvestinę statistinę informaciją pagal lytį, pametines amžiaus grupes, apskritis ir savivaldybes su Lietuvos statistikos departamentu dėl metinės suvestinės statistinės informacijos suderinamumo;
 - 4.9. pagal kompetenciją atlieka Registro taikomosios programinės įrangos testavimą, teikia pasiūlymus dėl jos koregavimo ir plėtojimo;
 - 4.10. formuoja suvestinius duomenis, naudojant Registro programinę įrangą;
 - 4.11. tvarko Registro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.12. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Registro kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;
 - 4.13. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.14. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.15. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 4.16. 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 Registro vadovui.
-

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą bei ne žemesnį kaip aukštesnįjį medicininį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Tarptautinę statistinę ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikaciją (Australijos modifikacija, TLK-10-AM);
 - 3.3. mokėti išrinkti pagrindinę mirties priežastį, vadovaudamasis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos metodinėse rekomendacijose nurodytomis kodavimo taisyklėmis;
 - 3.4. mokėti naudotis automatinio mirties priežasčių kodavimo sprendimų lentelių taisyklėmis;
 - 3.5. 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, 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;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Registro programinės įrangos dalimi, skirta duomenų įvedimui/taisymui/ išsaugojimui.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. tikrina dokumentuose esančių duomenų teisingumą, tikslumą, išsamumą;
 - 4.2. jei duomenys klaidingi, netikslūs, neišsamūs, patikslina juos su Medicininį mirties liudijimą išdavusiu gydytoju;
 - 4.3. vadovaudamasis Tarptautine statistine ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacija (Australijos modifikacija, TLK-10-AM) koduoja daugines mirties priežastis;
 - 4.4. vadovaudamasis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos problemų klasifikacijos metodinėse rekomendacijose nurodytomis kodavimo taisyklėmis bei automatinio mirties priežasčių kodavimo sprendimų lentelių taisyklėmis, iš Medicininiam mirties liudijime nurodytų dauginių mirties priežasčių, išrenka pagrindinę mirties priežastį;
 - 4.5. duomenis, pateiktus dokumentuose, įrašo į Registro duomenų įvedimo formą ir juos išsaugo Registro duomenų bazėje;
 - 4.6. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.7. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.8. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 4.9. 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 Registro vadovui.
-

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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, Registro dokumentais, 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;

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

3.6. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, duomenų bazių valdymo sistema MS SQL Server, Registro programine įranga.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. naudojant Registro programinę įrangą bei specialias užklausas Registro duomenų bazėje rengia išankstinius duomenis apie mirties priežastis;

4.2. naudojant Registro programinę įrangą bei specialias užklausas Registro duomenų bazėje, rengia duomenis leidiniui „Mirties priežastys“;

4.3. maketuoja išankstinį ir galutinį leidinius „Mirties priežastys“;

- 4.4. skaičiuoja mirties priežasčių rodiklius;
 - 4.5. realizuoja užklausas Registro duomenų bazėje pagal duomenų gavėjų poreikius;
 - 4.6. rengia duomenis apie mirties priežastis Pasaulio sveikatos organizacijai (PSO), Europos Bendrijų Statistikos tarnybai (EUROSTAT);
 - 4.7. dalyvauja Registro duomenų tvarkymo darbe;
 - 4.8. dalyvauja rengiant Registro techninius dokumentus ir jų pakeitimus;
 - 4.9. atlieka Registro taikomosios programinės įrangos testavimą, teikia pasiūlymus dėl Registro taikomosios programinės įrangos koregavimo ir jos išplėtimo;
 - 4.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Registro kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;
 - 4.11. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.12. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.13. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 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 Registro vadovui.
-

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, raštvedybą, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Registro nuostatais bei 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 dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima į archyvą ilgo saugojimo dokumentus, pagal nustatytus požymius juos sugrupuoja, susega į bylas;
 - 4.2. įrašo bylas į apyrašus ir užrašo byloms patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
 - 4.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
 - 4.4. pagal prašymus pateikia dokumentų kopijas;
 - 4.5. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.6. vykdo kitus laikinus Registro vadovo pavedimus;
 - 4.7. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.8. 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 Registro vadovui.

SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO MIRTIES PRIEŽASČIŲ REGISTRO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sveikatos informacijos centro Mirties priežasčių registro (toliau – Registras) 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 fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, 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, Registro dokumentais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro ir Registro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

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

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

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mozilla Firefox, WINDOWS operacinės sistemos, duomenų bazių valdymo sistemos (My SQL, MS SQL Server ir kt.), kelios programavimo kalbos;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. instaliuoja reikiamas operacines sistemas, programinės įrangos paketus, reikalingus Registro duomenų tvarkymui ir juos palaiko;

4.2. atlieka Registrą sudarančių komponentų (kompiuterių, operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, taikomųjų programų sistemų, duomenų perdavimo tinklų) administravimą;

4.3. paruošia priemones patikimam ir saugiam apsikeitimui informacija su išoriniais informacijos šaltiniais;

4.4. tobulina ir plėtoja Registro programinę įrangą duomenų įvedimui, tvarkymui ir ataskaitų generavimui, ją testuoja, šalina trūkumus;

4.5. sulygina Registro duomenų bazės įrašus su iš Statistikos departamento gautais duomenimis;

4.6. pagal kompetenciją dalyvauja tvarkant Registro duomenis ir rengiant statistinę informaciją apie mirties priežastis, ją patalpina internete;

4.7. rengia duomenis Registro duomenų gavėjams pagal užklausas ir sutartis;

4.8. projektuoja ir kuria Registro duomenų saugos ir rezervinio kopijavimo priemones;

4.9. rengia integracines sąsajas su susijusiais registrais ir jas prižiūri;

4.10. pagal kompetenciją dalyvauja atnaujinant Registre naudojamų klasifikatorių duomenis;

4.11. vykdo Registro naudotojų registravimą, suteikia naudotojų teises;

4.12. daro Registro duomenų bazės bei Registro failų serverio atsargines kopijas ir archyvuoja registro duomenų bazės žurnalinius failus (log'us);

4.13. atkuria prarastus, iškraipytus, sunaikintus Registro duomenis iš atsarginių duomenų kopijų;

4.14. stebi Registro naudotojų prisijungimus prie duomenų bazės, jų atliktus veiksmus;

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

4.16. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

4.17. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;

4.18. vykdo kitus laikinus Registro 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 Registro vadovui.
