

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS POSKYRIO
PROFESINIŲ LIGŲ REGISTRO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus poskyrio Profesinių ligų registro (toliau – Poskyris) 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 ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

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 statistinės informacijos kaupimo reikalavimus ir duomenų analizės metodus;

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

3.6. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis ir bent viena duomenų analizės programa.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. nustatyta tvarka registruoja Profesinių ligų registru (toliau – Registras) teikiamus dokumentus;

4.2. tikrina Poskyriui pateiktų dokumentų duomenų teisingumą, tikslumą, išsamumą;

4.3. teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja pateiktus duomenis į Registro duomenų bazę;

4.4. praneša Registro duomenų teikėjams apie pateiktus klaidingus, netikslus, neišsamius duomenis ir pastebėtas klaidas Registro duomenų bazėje;

4.5. atlieka Registro duomenų apibendrinimus ir analizę, formuoja statistines ataskaitas, atlieka kitus duomenų tvarkymo veiksmus;

4.6. tvarko Registro dokumentų archyvą;

4.7. pagal kompetenciją vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus;

4.8. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų

konfidencialumą;

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

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

4.11. 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 Skyriaus vadovui.
