

**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 – 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 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 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. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Profesinių ligų registro (toliau – Registras) tvarkytojo funkcijas, teikia siūlymus Registrų skyriaus vadovui dėl Poskyriui pavestų darbų ir pavedimų įvykdymo, atstovauja jam;

4.3. dalyvauja rengiant teisės aktus, reikalingus Registro funkcionavimui;

4.4. teikia duomenis Registro duomenų gavėjams;

4.5. atlieka Registro statistinės informacijos analizę, rengia statistinę informaciją ir nekonfidencialių duomenų sklaidą;

4.6. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų;

4.7. savo veiklos srityje dalyvauja rengiant profesinės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją;

4.8. pagal kompetenciją teikia informaciją Higienos instituto ir Baltijos regiono šalių partnerystės tinklo profesinės sveikatos ir saugos srityje (BSN) internetinėms svetainėms, rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.9. pagal kompetenciją vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus;

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

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

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

4.13. 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.
