

# **SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus 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 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. išmanyti elektroninės informacijos saugos informacinėse sistemose užtikrinimo principus;

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

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

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

3.7. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atsako už registrų ir informacinės sistemos, kurių Higienos instituto direktoriaus įsakymu paskirtas saugos įgaliotiniu (toliau – Registrai) saugos nuostatų ir kitų saugos politiką įgyvendinančių dokumentų reikalavimų vykdymą;

4.2. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Registrų rizikos įvertinimą bei saugos atitikties vertinimą;

4.3. periodiškai organizuoja Registrų veiklos tęstinumo valdymo planų veiksmingumo įvertinimo atlikimą;

4.4. registruoja elektorinės informacijos saugos incidentus, savo kompetencijos ribose koordinuoja Registrų elektroninės informacijos saugos incidentų šalinimo procesus;

4.5. teikia Registrų administratoriui privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus;

4.6. supažindina naujus Registrų naudotojus su Registrų saugos nuostatais ir kitais Registrų saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais;

4.7. registruoja Kraujo donorų registro naudotojų pasižadėjimus saugoti konfidencialią informaciją apie asmens duomenis;

4.8. periodiškai organizuoja Registrų tarnybinių stočių ir Registrų naudotojų, dirbančių Higienos institute, kompiuterizuotų darbo vietų patikrą, siekiant nustatyti, ar Registruose naudojama legali ir autorizuota programinė įranga;

4.9. inicijuoja Registrų naudotojų mokymą informacijos saugos klausimais, periodiškai informuoja juos apie informacijos saugos problematiką (pvz.: priminimai elektroniniu paštu, teminių seminarų rengimas, atmintinės naujai priimtiems darbuotojams);

4.10. atlieka kitas Saugos nuostatuose ir kituose saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas ir kitus nurodymus, susijusius su Registrų sauga;

4.11. vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus, susijusius su specialisto kompetencija;

4.12. laikosi Higienos instituto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų bei šios pareigybės aprašymo reikalavimų.

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

---

# **SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus 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 socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

3.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Registrų ir informacinių sistemų kūrimą, informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, visuomenės sveikatos stebėseną, sveikatos statistiką ir gebėti juos taikyti praktiškai, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

3.3. turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.5. mokėti suvokti ir logiškai aiškinti teisės problemas;

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. dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus Registrų ir informacinių sistemų kūrimo srityje, E. sveikatos, visuomenės sveikatos stebėsenos srityje;

4.2. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos esamoms informacinėms sistemoms;

4.3. teisiškai įvertina institucijų, ministerijų, tarnybų įsakymus, kitus norminius teisės aktus;

4.4. rengia Registrų skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

4.5. rengia Registrų ir informacinių sistemų funkcionavimui užtikrinti reikalingas sutartis;

4.6. analizuoja Higienos instituto Sveikatos informacijos centro (toliau – Centras) vidaus teisės aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai įvertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus;

4.7. pagal įgaliojimą atstovauja teismuose, valstybės ir valdžios institucijose, mokesčių inspekcijoje, santykiuose su kitomis įmonėmis ir organizacijomis;

4.8. teikia teisinės konsultacijas Centro struktūriniais padaliniais teisės aktų rengimo ir tobulinimo klausimais;

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 darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų Higienos instituto vidaus dokumentų bei šios pareigybės aprašymo reikalavimų.

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

---

# **SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus 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“, 9.4 papunktyje.

2. Pareigybės lygis – C.

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

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. turėti 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje, būti susipažinęs su duomenų bazių valdymu, naujovėmis informacinių technologijų srityje, gebėti jas taikyti praktiškai;

3.4. mokėti diegti Windows operacinės sistemos taikomąsias programas;

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

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

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. ruošia ir prižiūri Kraujo donorų ir Lietuvos Respublikos profesinių ligų valstybės registrų (toliau – Registrai), bei Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – IS) kompiuterizuotas darbo vietas;

4.2. diegia kompiuterizuotose darbo vietose sisteminę programinę įrangą (operacines sistemas, „Microsoft Office“ paketą, antivirusines programas, tvarkykles), atlieka įdiegtos įrangos testavimus ir užtikrina jos stabilų veikimą;

4.3. diegia kompiuterizuotose darbo vietose Registrų ir IS taikomųjų sistemų aplinkas ir konfigūruoja jas pagal darbo vietų parengimo instrukcijas;

4.4. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;

4.5. nustato bei registruoja kompiuterizuotų darbo vietų, tinklo, Registro įrangos gedimo faktą ir dalyvauja gedimų šalinime sutartyse nustatyta tvarka;

4.6. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto kontrolę;

5.7. dalyvauja Registrų serverių patalpų priežiūros, profilaktikos ir kituose darbuose, kai reikia kitiems asmenims patekti į serverių patalpas;

5.8. administruoja Registrų kompiuterių tinklo naudotojus ir išteklius Active Directory sistemoje;

5.9. užtikrina kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos legalumą ir periodišką atnaujinimą;

5.10. vykdo Registrų sukauptų duomenų archyvavimą, saugojimą ir kompetencijos ribose atkuria duomenis;

5.11. konsultuoja Registrų darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) taikomųjų sistemų veikimo klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;

5.12. analizuoja ir vertina darbuotojų poreikius informacinės sistemos naudojimo klausimais ir juos sprendžia pagal pareigybės kompetenciją;

5.13. suteikia vartotojams informacinės sistemos naudotojo teises teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. organizuoja patikimą ir saugų apsikeitimą informacija tarp Registrų darbuotojų ir duomenų apsikeitimą su išorės vartotojais;

5.15. analizuoja ir nustato kompiuterinės įrangos poreikius ir savalaikiai kreipiasi dėl jų įsigijimo;

5.16. užtikrina elektroninės informacijos saugos įgyvendinimą Registruose;

5.17. periodiškai informuoja Registrų informacinės sistemos naudotojus informacijos saugos klausimais;

5.18. nedelsiant informuoja Registrų informacinės sistemos saugos įgaliotinį apie visus elektroninės informacijos saugos incidentus;

5.19. užtikrina būtiną kompiuterinės technikos funkcionavimą sutartyse nenumatytais atvejais;

5.20. planuoja savo darbą, dalyvauja rengiant Registrų veiklos planus bei užtikrina veiklos plane nustatytų priemonių vykdymą laiku, dalyvauja identifikuojant rizikos veiksnius ir rengiant jų valdymo priemones pagal šios pareigybės kompetenciją;

5.21. vykdo Registrų vadovų pavedimus;

5.22. konsultuoja Registrų darbuotojus informacinių technologijų ir informacinės sistemos eksploatavimo klausimais;

5.23. konsultuoja informacinės sistemos elektroninių paslaugų gavėjus šių paslaugų naudojimo klausimais;

5.24. analizuoja kompiuterinės įrangos panaudojimo efektyvumą Registre, teikia rekomendacijas Registrų skyriaus vedėjui;

5.25. apibendrina Registrų darbuotojų pateiktus pasiūlymus dėl programinės įrangos darbo, rengia pasiūlymus programinės įrangos kūrimui, tobulinimui bei klaidų taisymui;

5.26. teikia pasiūlymus Registrų skyriaus vadovui dėl Registrų kompiuterinio tinklo, darbo vietų kompiuterinės technikos priežiūros, valdymo ir tvarkymo bei taikomųjų sistemų tobulinimo;

5.27. dalyvauja nustatant poreikį pirkimams ir dalyvauja ruošiant kvalifikacinius reikalavimus ir specifikacijas;

5.28. pagal kompetenciją vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus;

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

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

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

5.32. laikosi Higienos instituto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų Higienos instituto patvirtintų vidaus dokumentų bei šios pareigybės aprašymo reikalavimų.

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

---