

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslo studijų srityje;

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, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

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 Microsoft Office paketo programomis, bent viena duomenų bazių valdymo sistema (ORACLE, My SQL, SQL Server).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. įsisavina teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias Sveikatos privalomojo draudimo duomenų bazės SVEIDRA duomenų kaupimą, įtakojančias bazės struktūros, naudojamų klasifikatorių bei duomenų registravimo pokyčius;

4.2. savo kompetencijos ribose teikia siūlymus Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos duomenų bazės SVEIDRA panaudojimo galimybių plėtojimui;

4.3. vertina duomenų, gaunamų iš SVEIDROS duomenų bazės, kokybę ir teikia pasiūlymus kokybės gerinimui;

4.4. kuria programinę įrangą ir rengia informaciją iš SVEIDROS duomenų bazės apie Lietuvos gyventojų sveikatą, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir išteklius;

4.5. priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;

4.6. savo kompetencijos ribose teikia pastabas ir pasiūlymus dėl sveikatos programų ir teisės aktų projektų tobulinimo;

4.7. rengia sveikatos statistikos leidinius, rengia ir skelbia sveikatos statistikos informaciją Higienos instituto interneto svetainėje;

4.8. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims sveikatos statistikos klausimais;

4.9. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.12. 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.

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

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, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

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 Microsoft Office paketo programomis ir bent viena duomenų bazių valdymo sistema.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja ir tvarko gimimų medicininių įrašų informacinę sistemą, registruoja statistikos formas;

4.2. kuria ir tobulina gimimų medicininių įrašų informacinės sistemos programinę įrangą;

4.3. rengia informaciją iš gimimų medicininių įrašų informacinės sistemos;

4.4. kuria ir tobulina programinę įrangą metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimui;

4.5. priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;

4.6. dalyvauja metodinių priemonių rengime bei savo kompetencijos ribose teikia pastabas ir pasiūlymus dėl sveikatos programų ir teisės aktų projektų tobulinimo;

4.7. rengia ir maketuoja sveikatos statistikos leidinius, skelbia sveikatos statistikos informaciją interneto svetainėje;

4.8. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims sveikatos statistikos klausimais;

- 4.9. dalyvauja tarptautiniuose projektuose;
  - 4.10. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
  - 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, 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.
6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

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. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko naujagimių ir negyvagimių korteles;

4.2. atlieka naujagimių ir negyvagimių duomenų kontrolę;

4.3. įveda naujagimių ir negyvagimių duomenis į medicininio gimimų informacinę sistemą;

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

4.5. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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

4.7. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

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

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ar jam prilygintą išsilavinimą;

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;

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

3.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja interesantų priėmimą, aptarnavimą bei informacijos teikimą telefonu, elektroniniu paštu;

4.2. vykdo kurjerio funkcijas, atlieka kopijavimo darbus;

4.3. organizuoja bylų, už kurių sudarymą atsakingas Sveikatos informacijos centras, sutvarkymą ir perdavimą archyviniam saugojimui;

4.4. organizuoja Sveikatos informacijos centro patalpų priežiūrą;

4.5. organizuoja Sveikatos informacijos centro aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, kompiuterine-informacine technika, ryšių priemonėmis, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;

4.6. užtikrina Sveikatos informacijos centro rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą;

4.7. atlieka parengiamuosius darbus metinių sveikatos statistinių ataskaitų surinkimui (išsiunčia laiškus su nustatytu ataskaitų formomis privačioms įstaigoms);

4.8. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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

4.10. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

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

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ar jam prilygintu išsilavinimu teisės studijų srityje;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatą, teisėkūrą, 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, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti dokumentų 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 Microsoft Office paketo programomis (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia ir vertina teisės aktų projektus;

4.2. renka vadovui reikalingus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją;

4.3. savo kompetencijos ribose teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų keitimo ir teisės aktų projektų tobulinimo;

4.4. pagal kompetenciją rengia atsakymų į institucijų, įmonių įstaigų ar organizacijų paklausimus projektus;

4.5. kompetencijos ribose dalyvauja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos sudaromų darbo grupių ir kitoje veikloje;

4.6. priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;

4.7. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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



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

4.10. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

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

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

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, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

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 Microsoft Office paketo programomis, bent viena duomenų bazių valdymo sistema (ORACLE, My SQL, SQL Server).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. įsisavina teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias Sveikatos privalomojo draudimo duomenų bazės SVEIDRA duomenų kaupimą, įtakojančias bazės struktūros, naudojamų klasifikatorių bei duomenų registravimo pokyčius;

4.2. savo kompetencijos ribose teikia siūlymus Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos duomenų bazės SVEIDRA panaudojimo galimybių plėtojimui;

4.3. vertina duomenų, gaunamų iš SVEIDROS duomenų bazės, kokybę ir teikia pasiūlymus kokybės gerinimui;

4.4. kuria programinę įrangą ir rengia informaciją iš SVEIDROS duomenų bazės apie Lietuvos gyventojų sveikatą, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir išteklius;

4.5. priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;

4.6. savo kompetencijos ribose teikia pastabas ir pasiūlymus dėl sveikatos programų ir teisės aktų projektų tobulinimo;

4.7. rengia sveikatos statistikos leidinius, rengia ir skelbia sveikatos statistikos informaciją Higienos instituto interneto svetainėje;

4.8. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims sveikatos statistikos klausimais;

4.9. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;

4.12. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

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

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO  
SVEIKATOS STATISTIKOS SKYRIAUS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Sveikatos statistikos skyriaus (toliau – Skyrius) 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 ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;

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 savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

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

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis, duomenų bazių valdymo sistemomis (ORACLE, My SQL, SQL Server), bent viena programavimo kalba.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina ir kontroliuoja duomenų perdavimo iš Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos į Higienos instituto kontrolę;

4.2. užtikrina Higienos instituto ORACLE pagrindu veikiančios duomenų bazės tinkamą veikimą;

4.3. teikia konsultacijas, susijusias su SVEIDROS informacine sistema bei ORACLE veikimu, programuotojams;

4.4. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;

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

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

4.7. laikosi Higienos instituto nustatyto darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.

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