

**SVEIKATOS INFORMACIJOS CENTRO REGISTRŲ SKYRIAUS POSKYRIO  
VAIKŲ SVEIKATOS STEBĖSENOS INFORMACINĖS SISTEMOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus poskyrio Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (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 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. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemą (toliau – Informacinė sistema) duomenų valdymo, priežiūros ir analizės srityje (toliau – vykdomos veiklos sritis)‘

4.2. atsako už Informacinės sistemos duomenų konfidencialumą;

4.3. vykdomos veiklos srityje atlieka Informacinės sistemos duomenų apibendrinimus ir analizę, rengia statistines ataskaitas;

4.4. vykdomos veiklos srityje bendrauja su Informacinės sistemos tvarkymo įstaigomis (savivaldybių visuomenės sveikatos biurais, bei ugdymo įstaigų specialistais) duomenų teikimo, Informacinės sistemos plėtros ir kt. klausimais;

4.5. teikia informaciją Higienos instituto internetinei svetainei, Informacinės sistemos portalui, bei rengia medžiagą Higienos instituto informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;

4.6. pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, galinčių turėti įtakos Informacinės sistemos veiklai, duomenų

tvarkymui ir duomenų saugai;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektus, bei įgyvendinant Informacinės sistemos techninių ir programinių priemonių plėtros planus;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus susijusius su Informacinės sistemos funkcionavimu;

4.9. vykdomos veiklos srityje dalyvauja apmokant Informacinės sistemos naudotojus dirbti su Informacine sistema bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją, rengia naudojimosi Informacinės sistemos instrukcijas, bei kitą mokomąją medžiagą;

4.10 teisės aktų nustatyta tvarka teikia Informacinės sistemos duomenis Informacinės sistemos duomenų gavėjams, informuoja Informacinės sistemos duomenų gavėjus apie ištaisytus netikslumus, jeigu jiems buvo perduoti klaidingi, netikslūs, neišsamūs Informacinės sistemos duomenys;

4.11. pagal kompetenciją vykdo kitus Registrų skyriaus vadovo pavedimus;

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

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

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

4.15. 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 Skyriaus vadovui.

---