

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- aukštąjį universitetinį išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų srityje ir magistro kvalifikacinį laipsnį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Skyriaus dokumentais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), Skyriaus tvarkomos programinės įrangos dalimi, skirta dokumentų rinkinių ir dokumentų registravimui / taisymui bei ataskaitoms generuoti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- nustatyta tvarka pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir vertinant teisės aktų, norminių dokumentų, sutarčių, reglamentuojančių Skyriaus tvarkomo registro kūrimą, veiklą ir mirties priežasčių statistiką, projektus;
- registruoja iš duomenų teikėjų gautus Skyriaus tvarkomo registro dokumentų rinkinius elektroniniame dokumentų rinkinių žurnale;
- registruoja Skyriaus tvarkomo registro dokumentus elektroniniame gaunamų dokumentų žurnale;
- vykdo užklausas į Gyventojų registro duomenų bazę ir iš jos gaunamą informaciją įrašo į Skyriaus tvarkomo registro duomenų bazę;
- stebi dokumentų rinkinių iš civilinės metrikacijos įstaigų gavimą, reikalaujant iš jų laiku pateikti duomenis ir / ar pateikti nepateiktus dokumentus;
- sulygina iš Lietuvos statistikos departamento gautą mėnesinę informaciją apie mirusius nuolatinius Lietuvos Respublikos gyventojus su Skyriaus gautų dokumentų informacija, ieško trūkstamų dokumentų, papildo Skyriaus tvarkomo registro duomenų bazę reikalinga informacija, prieinama iš Gyventojų registro;
- atlieka pakartotinai gaunamų dokumentų apie mirusįjį asmenį duomenų analizę ir nustato galimą prijungimą prie anksčiau gautų dokumentų apie tą patį mirusįjį;
- dalyvauja rengiant ir sulyginant mirtingumo suvestinę statistinę informaciją pagal lytį, pametines amžiaus grupes, apskritis ir savivaldybes su Lietuvos statistikos departamentu dėl metinės suvestinės statistinės informacijos suderinamumo;
- pagal kompetenciją atlieka Skyriaus naudojamos taikomosios programinės įrangos testavimą, teikia pasiūlymus dėl jos koregavimo ir plėtojimo;
- formuoja suvestinius duomenis, naudojant Skyriaus naudojamą programinę įrangą;
- tvarko Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius mirties priežasčių statistikos klausimus;
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus laikinus Skyriaus vadovo pavedimus.
-