

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatą, registrų ir informacinių sistemų veiklą, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- žinoti registrų ir valstybės informacinių sistemų tvarkymo, valdymo, naudojimo, priežiūros ir saugos reikalavimus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vykdomos veiklos srityje tvarko Kraujo donorų registro (toliau – Registras) duomenis, su Registro objektu susijusią informaciją, surinktą iš Registrui pateiktų duomenų, atsako už Registro duomenų konfidencialumą;
- savo veiklos srityje atlieka Registro duomenų bazėje kaupiamų duomenų apibendrinimus ir analizę, rengia statistines ataskaitas;
- savo veiklos srityje bendrauja su Registro tvarkymo įstaigomis (kraujo donorystės įstaigomis, licencijuotomis kraujo donorystės veiklai) duomenų teikimo ir tvarkymo klausimais;
- pagal kompetenciją teikia informaciją HI interneto svetainei, rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;
- pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su Registro veikla, duomenų tvarkymu ir duomenų sauga;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Registro techninių ir programinių priemonių plėtros planus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Registro funkcionavimu ir kraujo donoryste;
- savo veiklos srityje dalyvauja apmokant Registro naudotojus dirbti su Registru, rengia naudojimosi Registru instrukcijas;
- teisės aktų nustatyta tvarka teikia Registro duomenis Registro duomenų gavėjams, informuoja Registro duomenų gavėjus apie ištaisytus netikslumus, jeigu jiems buvo perduoti klaidingi, netikslūs, neišsamūs Registro duomenys;
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę ir darbo metu gautos informacijos konfidencialumą;
- pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu 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;

- pagal kompetenciją vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-