

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- 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 statistinės informacijos kaupimo reikalavimus ir duomenų analizės metodus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis ir bent viena duomenų analizės programa.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- nustatyta tvarka registruoja Profesinių ligų registrui (toliau – Registras) teikiamus dokumentus;
  - tikrina Registrui pateiktų dokumentų duomenų teisingumą, tikslumą, išsamumą;
  - teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja pateiktus duomenis į Registro duomenų bazę;
  - praneša Registro duomenų teikėjams apie pateiktus klaidingus, netikslius, neišsamius duomenis ir pastebėtas klaidas Registro duomenų bazėje;
  - atlieka Registro duomenų apibendrinimus ir analizę, formuoja statistines ataskaitas, atlieka kitus duomenų tvarkymo veiksmus;
  - tvarko Registro dokumentų archyvą;
  - pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
  - 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 jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
  - laikosi HI nustatyto darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, profesinės etikos normų.
-