

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje;
- būti susipažinusi 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 (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių ar prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis ir bent viena duomenų bazių valdymo sistema.

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

- administruoja ir tvarko gimimų medicininių įrašų informacinę sistemą, registruoja statistikos formas;
  - kuria ir tobulina gimimų medicininių įrašų informacinės sistemos programinę įrangą;
  - rengia informaciją iš gimimų medicininių įrašų informacinės sistemos;
  - kuria ir tobulina programinę įrangą metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimui;
  - priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;
  - dalyvauja metodinių priemonių rengime bei savo kompetencijos ribose teikia pastabas ir pasiūlymus dėl sveikatos programų ir teisės aktų projektų tobulinimo;
  - rengia ir maketuoja sveikatos statistikos leidinius, skelbia sveikatos statistikos informaciją HI interneto svetainėje;
  - konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims sveikatos statistikos klausimais;
  - dalyvauja tarptautiniuose projektuose;
  - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus Sveikatos statistikos 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 tiesioginio vadovo pavedimus.
-