

PATVIRTINTA
Higienos instituto direktoriaus
2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-73
(Higienos instituto direktoriaus
2019 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. V- 35
redakcija)

1.40. MIRTIES ATVEJŲ IR JŲ PRIEŽASČIŲ STEBĖSENOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mirties atvejų ir jų priežasčių stebėsenos skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (klasifikatoriaus kodas 325202) 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 – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto ir Sveikatos informacijos centro kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, raštvedybą, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais Higienos instituto vidaus tvarkos dokumentais, Sveikatos informacijos centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.5. 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.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. registruoja iš duomenų teikėjų gautus Skyriaus tvarkomo registro dokumentų rinkinius elektroniniame dokumentų rinkinių žurnale;
 - 4.2. registruoja Skyriaus tvarkomo registro dokumentus elektroniniame gaunamų dokumentų žurnale;
 - 4.3. stebi dokumentų rinkinių gavimą iš savivaldybių civilinės metrikacijos skyrių, reikalauja jų laiku pateikti duomenis ir / ar pateikti nepateiktus dokumentus;
 - 4.4. 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;
 - 4.5. atlieka pakartotinai gaunamų dokumentų apie mirusįjį asmenį duomenų analizę ir nustato galimą prijungimą prie anksčiau gautų dokumentų apie tą patį mirusįjį;
 - 4.6. 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;
 - 4.7. tvarko Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.8. priima į archyvą ilgo saugojimo dokumentus, pagal nustatytus požymius juos sugrupuoja, susega į bylas;
 - 4.9. įrašo bylas į apyrašus ir užrašo byloms patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
 - 4.10. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
 - 4.11. pagal prašymus pateikia dokumentų kopijas;
 - 4.12. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - 4.13. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - 4.14. laikosi Higienos instituto patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - 4.15. vykdo kitus laikinus Skyriaus vadovo pavedimus.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)