

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip 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, Sveikatos informacijos 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;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vadovauja Kraujo donorų registro veiklai;
 - atsako už Kraujo donorų registro (toliau – Registras) tvarkymą, kad vykdoma veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Kraujo donorų registro nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1998 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 713 „Dėl Kraujo donorų registro nuostatų patvirtinimo“ ir kitus teisės aktus;
 - rengia ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti metinius Registro darbo planus ir metines veiklos ataskaitas;
 - atsako, kad būtų laiku ir tinkamai įvykdyti Registro planiniai darbai, sutartys, kiti įsipareigojimai ir laikini pavedimai;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos konfidencialumą;
 - organizuoja Registro duomenų bazėje kaupiamų duomenų apibendrinimų ir analizių atlikimą, rengia veiklos rezultatų pristatymo specialistams ir visuomenei projektus, nustatyta tvarka teikia informaciją Higienos instituto internetiniam tinklapiui ir rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams;
 - bendradarbiauja su Registro tvarkytojais – kraujo donorystės įstaigomis duomenų teikimo, klaidų taisymo, informacinės sistemos tobulinimo ir kt. klausimais;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Registro funkcionavimu ir kraujo donoryste, teikia pastabas ir pasiūlymus Sveikatos apsaugos ministerijai (toliau – SAM) dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų, galinčių turėti įtakos Registro veiklai ir kraujo donorystės statistikai;
 - pagal kompetenciją dalyvauja SAM, kitų ministerijų sudaromų komisijų, tarybų, darbo grupių ir kitoje veikloje;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant sveikatos specialistus bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją;
 - pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Registro kompetencijai priklausančius kraujo donorystės statistikos klausimus;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpį žinomus ir tikėtinus darbus Registrų skyriaus (toliau – Skyrius) 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 Skyriaus vadovo pavedimus.
-