

## **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, 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:**

- vadovauja Profesinių ligų registro (toliau – Registro) veiklai;
  - teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Registro tvarkytojo funkcijas, teikia siūlymus Registrų skyriaus vadovui dėl su Registru susijusių pavestų darbų ir pavedimų įvykdymo, atstovauja jam;
  - dalyvauja rengiant teisės aktus, reikalingus Registro funkcionavimui;
  - teikia duomenis Registro duomenų gavėjams;
  - teikia duomenis „Eurostat“, kitoms organizacijoms;
  - atlieka Registro statistinės informacijos analizę, rengia statistinę informaciją ir nekonfidencialių duomenų sklaidą;
  - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų bei programų projektų;
  - savo veiklos srityje dalyvauja rengiant profesinės sveikatos specialistus bei tobulinant jų kvalifikaciją;
  - pagal kompetenciją teikia informaciją HI ir Baltijos regiono šalių partnerystės tinklo profesinės sveikatos ir saugos srityje (BSN) interneto svetainėms, rengia medžiagą HI informaciniam leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai, dalyvauja vykdamas Lietuvos oficialiosios programos darbus;
  - pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
  - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
  - 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.
-