

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro 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, bent viena duomenų bazių valdymo sistema (ORACLE, My SQL, SQL Server).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- įsisavina teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias Sveikatos privalomojo draudimo duomenų bazės SVEIDRA duomenų kaupimą, darančias įtaką bazės struktūros, naudojamų klasifikatorių bei duomenų registravimo pokyčiams;
 - pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos duomenų bazės SVEIDRA panaudojimo galimybių plėtojimo;
 - vertina duomenų, gaunamų iš SVEIDROS duomenų bazės, kokybę ir teikia pasiūlymus kokybės gerinimui;
 - kuria programinę įrangą ir rengia informaciją iš SVEIDROS duomenų bazės apie Lietuvos gyventojų sveikatą, sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir išteklius;
 - priima metines sveikatos statistikos ataskaitas, atlieka duomenų kokybės kontrolę, įveda duomenis į metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programą;
 - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl sveikatos programų ir teisės aktų projektų tobulinimo;
 - rengia sveikatos statistikos leidinius, rengia ir skelbia sveikatos statistikos informaciją HI interneto svetainėje;
 - konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims sveikatos statistikos klausimais;
 - 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.
-