

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- administruoja Vaikų sveikatos stebėsenos informacinę sistemą (toliau – Informacinė sistema) duomenų valdymo, priežiūros ir analizės srityje (toliau – vykdomos veiklos sritis);
 - atsako už Informacinės sistemos duomenų konfidencialumą;
 - vykdomos veiklos srityje atlieka Informacinės sistemos duomenų analizę, rengia statistines ataskaitas;
 - vykdomos veiklos srityje bendradarbiauja, teikia konsultacinę pagalbą Informacinės sistemos tvarkymo įstaigoms (savivaldybių visuomenės sveikatos biurais, bei ugdymo įstaigų specialistais) duomenų teikimo, tvarkymo ir kt. klausimais;
 - organizuoja Informacinės sistemos statistinių duomenų tikslinimą Informacinės sistemos duomenų bazėje;
 - suteikia prieigos teises prie Informacinės sistemos duomenų, registruoja ir administruoja Informacinės sistemos naudotojus;
 - rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;
 - pagal kompetenciją teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, galinčių turėti įtakos Informacinės sistemos veiklai, duomenų tvarkymui ir duomenų saugai;
 - pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Informacinės sistemos funkcionavimu;
 - vykdomos veiklos srityje dalyvauja apmokant Informacinės sistemos naudotojus dirbti su Informacine sistema bei tobulinant jų profesinę kvalifikaciją, rengia mokomąją medžiagą;
 - teisės aktų nustatyta tvarka teikia Informacinės sistemos duomenis Informacinės sistemos duomenų gavėjams, informuoja Informacinės sistemos duomenų gavėjus apie ištaisytus netikslumus, jeigu jiems buvo perduoti klaidingi, netikslūs, neišsamūs Informacinės sistemos duomenys;
 - 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 Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
 - laikosi HI patvirtintų vidaus teisės aktų reikalavimų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų.
-