

## **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, HI 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;
- mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- vadovauja Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) veiklai;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Informacinės sistemos tvarkytojo funkcijas, teikia siūlymus HI Sveikatos informacijos centro Registrų skyriaus (toliau – Skyriaus) vadovui dėl su informacine sistema susijusių pavestų darbų ir pavedimų įvykdymo;
- planuoja ir organizuoja su Informacine sistema susijusį administravimo darbą, metodines priemones;
- administruoja ir valdo Informacinę sistemą duomenų valdymo, priežiūros ir analizės srityje (toliau – vykdomos veiklos sritis);
- organizuoja tinkamą Informacinės sistemos veikimą, koordinuoja techninę priežiūrą;
- atsako už Informacinės sistemos duomenų konfidencialumą;
- vykdomos veiklos srityje atlieka Informacinės sistemos duomenų apibendrinimus;
- vykdomos veiklos srityje bendradarbiauja, teikia konsultacinę pagalbą Informacinės sistemos tvarkymo įstaigoms informacinės sistemos plėtros, tobulinimo ir kitais klausimais;
- administruoja ir įdeda informaciją į Informacinės sistemos portalą;
- nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Informacinės sistemos veikla, rengia atsakymų projektus;
- 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 projektus ir įgyvendinant Informacinės sistemos techninių ir programinių priemonių plėtros planus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Informacinės sistemos funkcionavimu;
- 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.
-