

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą fizinių ar technologijos mokslų studijų srityje ir magistro kvalifikacinį laipsnį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Higienos instituto (toliau – HI) ir Sveikatos informacijos centro (toliau – Centras) kompetencijai priskirtus klausimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Mirties atvejų ir jų priežasčių stebėsenos skyriui (toliau – Skyrius) priskirtus klausimus, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Skyriaus dokumentais, HI direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (MS Office programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), mokėti naudotis Windows operacine sistema, duomenų bazių valdymo sistemomis (MySQL, MS SQL Server ir kt.), mokėti kelias programavimo kalbas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- instaliuoja reikiamas operacines sistemas, programinės įrangos paketus, reikalingus Skyriaus tvarkomų duomenų tvarkymui, ir juos palaiko;
- atlieka Skyriaus veiklai reikalingų komponentų (kompiuterių, operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, taikomųjų programų sistemų, duomenų perdavimo tinklų) administravimą;
- paruošia priemones patikimam ir saugiam apsikeitimui informacija su išoriniais informacijos šaltiniais;
- tobulina ir plėtoja Skyriaus naudojamą programinę įrangą duomenų įvedimui, tvarkymui ir ataskaitų generavimui, ją testuoja, šalina trūkumus;
- sulygina Skyriaus tvarkomos duomenų bazės įrašus su iš Lietuvos statistikos departamento gautais duomenimis;
- pagal kompetenciją dalyvauja tvarkant Skyriaus tvarkomus duomenis ir rengiant statistinę informaciją apie mirties priežastis, ją patalpina internete;
- rengia duomenis duomenų gavėjams pagal užklausas ir sutartis;
- projektuoja ir kuria duomenų saugos ir rezervinio kopijavimo priemones;
- rengia integracines sąsajas su susijusiais registrais ir jas prižiūri;
- pagal kompetenciją dalyvauja atnaujinant Skyriuje naudojamų klasifikatorių duomenis;
- vykdo Skyriaus tvarkomo registro naudotojų registravimą, suteikia naudotojų teises;
- daro Skyriaus tvarkomos duomenų bazės bei failų serverio atsargines kopijas ir archyvuoja duomenų bazės žurnalinius failus (log'us);
- atkuria prarastus, iškraipytus, sunaikintus Skyriaus tvarkomus duomenis iš atsarginių duomenų kopijų;
- stebi naudotojų prisijungimus prie Skyriaus tvarkomos duomenų bazės, jų atliktus veiksmus;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei institucijomis, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius mirties priežasčių klausimus;
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;

- 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;
 - vykdo kitus laikinus Skyriaus vadovo pavedimus.
-