

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

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

- vadovauja Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – Informacinė sistema) veiklai;
- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Informacinės sistemos tvarkytojo funkcijas, teikia siūlymus Registrų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovui dėl su informacine sistema susijusių pavestų darbų ir pavedimų įvykdymo;
- planuoja, 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;
- 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 (savivaldybių visuomenės sveikatos biurais, bei ugdymo įstaigų specialistais) Informacinės sistemos plėtros, tobulinimo ir kt. klausimais;
- teikia informaciją HI interneto svetainei, bei rengia medžiagą HI informaciniams leidiniams, savo veiklos srityje ruošia informaciją sklaidai;
- administruoja ir įkelia 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, bei įgyvendinant Informacinės sistemos techninių ir programinių priemonių plėtros planus;
- pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų bei programų projektus, susijusius su Informacinės sistemos funkcionavimu;
- vykdomos veiklos srityje rengia naudojimosi Informacine sistema instrukcijas bei kitą metodinę 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 priemonės 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.
-