

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
STATISTIKAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-64**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs*

4.1.1. ne žemesnį kaip profesinį išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį Tarnyboje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. mokėti dirbti kompiuteriu bei naudotis statistinių duomenų kaupimo, analizės ir administravimo sistemomis;

4.2.2. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, rengti ataskaitas, suvestines, išvadas bei kitus dokumentus pagal kompetenciją.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. gebėti analizuoti, sisteminti ir apdoroti statistinius duomenis, rengti ataskaitas bei dirbti su didelės apimties informacija.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. statistinių ataskaitų rengimo, duomenų analizės bei archyvavimo principus;

4.4.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos statistikos duomenų tvarkymą, medicininių dokumentų pildymą, asmens duomenų apsaugą bei konfidencialumo reikalavimus.

4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;

4.7. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. kokybiškai ir savalaikiai suveda duomenis iš GMP dokumentacijos į Tarnyboje naudojamas informacines sistemas;

5.2. administruoja statistinius duomenis, užtikrina jų tikslumą, pilnumą ir patikimumą;

- 5.3. tikrina statistinių duomenų kokybę, identifikuoja neatitikimus bei inicijuoja jų taisymą;
- 5.4. rengia periodines ir vienkartinės statistines ataskaitas bei suvestines teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 5.5. teikia statistinius duomenis atsakingoms institucijoms, Tarnybos administracijai bei kitiems atsakingiems asmenims pagal kompetenciją;
- 5.6. dalyvauja analizuojant Tarnybos filialo veiklos rodiklius, GMP iškvietimų duomenis ir kitą statistinę informaciją;
- 5.7. rengia statistines lenteles, grafinius duomenų vaizdus bei kitą analitinę medžiagą;
- 5.8. tvarko, sistemina, kaupia ir archyvuoja statistinius dokumentus bei duomenis;
- 5.9. atrenka dokumentus, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, ir perduoda juos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.10. bendradarbiauja su Tarnybos darbuotojais, informacinių sistemų administratoriais bei kitomis institucijomis statistinių duomenų tvarkymo klausimais;
- 5.11. užtikrina asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi;
- 5.12. pagal kompetenciją teikia informaciją ir dokumentus Tarnybos darbuotojams bei kitoms institucijoms;
- 5.13. laikosi Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 5.14. vykdo kitus teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

<...>