

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Sveikatos statistiku skiriamas asmuo turintis ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir turintis atitinkamą kvalifikacijos pažymėjimą.
2. Gebėti:
 - dirbti komandoje;
 - taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
4. Mokėti:
 - dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, programomis: „Colibri“, dokumentų valdymo programa „TPMILS“, „Sveidra“, bei kitomis organizacinėmis technikos programomis;
 - valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
5. Žinoti ir savo darbe vadovautis:
 - įstaigos veiklos sritis;
 - darbo organizavimo tvarką;
 - raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - Sveikatos apsaugos ministro įsakymus dėl privalomos sveikatos statistikos apskaitos ir atskaitomybės;
 - privalomas pildyti sveikatos statistikos apskaitos ir ataskaitos formas bei jų pildymo metodikas.
6. Sveikatos statistikas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Sveikatos statistikas vykdo šias funkcijas:

1. Kasdien vykdo GMP iškvietimų kortelių (F Nr. 110/a) duomenų apskaitą bei jų analizę pagal sudarytą programą;
2. Sutikrina elektronines korteles (F Nr. 110/a). Apie rastus trūkumus informuoja Vilniaus miesto GMP brigadas ir rajonų GMP stotis.
3. „Uždaro“ sutikrintas ir pataisytas elektronines korteles (F Nr. 110/a)
4. Ieško informacijos pagal teisėsaugos ar kitų institucijų bei žinybų užklausimus. Suderinus su auditoriumi, ar teisininku, ar kitu atsakingu darbuotoju teikia atsakymus.
5. Suderinus su auditoriumi, ar teisininku, ar kitu atsakingu darbuotoju išrašo pažymas gyventojams apie suteiktą medicininę pagalbą;
6. Įpareigoja GMP darbuotojus pagal teisėsaugos įstaigų šaukimus nuvykti į apklausas. Įteikia jiems šaukimo lapelius;
7. Tvirtina išduodamų kvietimo kortelių kopijas (F Nr. 110/a) kopijas;
8. Rengia paros ataskaitas;
9. Kontroliuoja GMP iškvietimų kortelių (F Nr. 110/a) savalaikį pateikimą;
10. Rengia iškvietimo korteles ir kitus statistikos dokumentus archyviniam saugojimui ir nurašymui;
11. Užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą ir naudoja ją tik atliekant darbo funkcijas.
12. turi mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
13. Pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus jų ligos ar atostogų metu;
14. Dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
15. Atlieka kitus skyriaus vadovo pavedimus.