

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;

Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Valstybės informacinių išteklių įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius, teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;

Išmanyti kompiuterinio tinklo administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Administruoja *Active Directory* esančias įstaigas ir vartotojus;

Kuria ir prižiūri VLK elektroninio pašto vartotojus;

Administruoja VLK interneto svetainės turinio valdymo sistemą;

Administruoja VLK veiklos procesų atvaizdavimo sistemą QPR;

Prižiūri VLK kompiuterinių darbo vietų tinklą;

Prižiūri VLK spausdinimo ir kitą susijusią įrangą bei užtikrina jos veikimą;

Teikia informaciją, susijusią su VLK turimų IS eksploatavimu;

Dalyvauja projektuojant ir kuriant naujas IS ar jų komponentes;

Dalyvauja informacinių technologijų paslaugų valdyme;

Konsultuoja VLK darbuotojus kompiuterinės techninės bei programinės įrangos naudojimo klausimais;

Teikia pasiūlymus kompiuterinės techninės ir programinės įrangos tobulinimui;

Rengia teisės aktų, raštų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.