

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 aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą fizinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;

Išmanyti kompiuterinio tinklo, duomenų bazių 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:

Teikia informaciją, susijusią su VLK turimų informacinių sistemų (toliau – IS) eksploatavimu;

Dalyvauja projektuojant ir kuriant naujas IS ar jų komponentes;

Administruoja dokumentų valdymo sistemą;

Administruoja *Active Directory* esančias įstaigas ir vartotojus;

Kuria ir prižiūri VLK elektroninio pašto vartotojus;

Kuria įstaigų VPN prisijungimus ir juos administruoja;

Konfigūruoja VLK darbo vietų tinklą;

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.