

### **Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius 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 lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų srities informatikos ar informatikos inžinerijos, ar fizikos, ar matematikos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo patirtį bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;

Išmanyti kompiuterinio tinklo, duomenų bazių ir operacinių sistemų administravimo, duomenų saugos valdymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

Mokėti administruoti Microsoft Windows operacines sistemas;

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).

### **Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:**

Užtikrina tinkamą Skyriaus darbą, planuojant, organizuojant ir koordinuojant jį, atliekant Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdant uždavinius;

Paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), kontroliuoja jiems priskirtų užduočių vykdymą laiku, padeda surasti tinkamiausius problemų sprendimo būdus;

Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, atsako už Skyriui perduoto inventoriaus, kito turto racionalų panaudojimą;

Organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus (susirinkimus);

Užtikrina darbo drausmę, įstatymų, juos lydinčių kitų teisės aktų, VLK nuostatų, darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų nuostatų laikymąsi Skyriuje;

Teikia pasiūlymus departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

Atlieka Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

Užtikrina tinkamą VLK valdomų ir tvarkomų informacinių sistemų (toliau – IS) eksploatavimą, organizuoja jų priežiūrą ir palaikymą;

Koordinuoja duomenų teikimo sutarčių sudarymo procesą ir esant poreikiui rengia duomenų teikimo sutartis;

Koordinuoja VLK valdomų ir tvarkomų informacinių sistemų administravimą;

Organizuoja standartinės programinės įrangos, techninių bei organizacinių informacijos saugos priemonių diegimą ir priežiūrą, dalyvauja vykdant diegiamų komponentų bandomąją eksploataciją;

Užtikrina VLK kompiuterinės techninės įrangos ir kompiuterių tinklo priežiūrą;

Rengia IT paslaugų valdymo sistemos dokumentus ir užtikrina IT paslaugų kokybės valdymą;

Teikia pasiūlymus VLK vadovybei dėl turimų IS funkcionavimo tobulinimo, programinės, techninės bei telekomunikacinės įrangos modifikavimo;

Metodiškai vadovauja teritorinių ligonių kasų veiklai informacinių technologijų (toliau – IT) srityje;

Rengia IT ir IS strategiją, kuri apimtų technologinius ir sisteminius standartus, informacinės architektūros vystymo kryptis, IT paslaugų apimties plėtrą ir pan.;

Dalyvauja projektuojant ir kuriant naujas IS ar jų komponentes;

Organizuoja IT paslaugų teikėjų veiklą, susijusią su jų paslaugų teikimu VLK;

Pagal kompetenciją dalyvauja VLK viešųjų pirkimų procedūrų vykdyme;

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

Rengia ir teikia atsakingam VLK darbuotojui informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, internetinei VLK svetainei atnaujinti ir (arba) koordinuoja šios informacijos teikimą;

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

Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų darbe, o direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų darbe;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir departamento 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.