

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 jam prilygintą fizinių ar socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

Išmanyti informacinių sistemų 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:

Rengia Skyriaus kitų metų lėšų poreikio prognozę;

Dalyvauja Informacinių technologijų departamento vykdomuose viešuosiuose pirkimuose;

Pagal viešųjų pirkimų planą rengia pirkimų technines specifikacijas, kvalifikacinius reikalavimus ir kitus su jais susijusius dokumentus;

Vertina su viešųjų pirkimų pasiūlymais susijusius dokumentus;

Atlieka informacinių sistemų palaikymo ir licencijų sutarčių stebėseną, inicijuoja jų pratęsimą;

Dalyvauja rengiant informacinių technologijų paslaugų ir informacinių sistemų priežiūros ir plėtros projektus, dalyvauja jų įgyvendinime;

Saugo, kaupia ir archyvuoja su Skyriaus darbu susijusią dokumentaciją, palaikomų programų išėties tekstus;

Teikia informaciją, susijusią su VLK turimų informacinių sistemų eksploatavimu;

Dalyvauja organizacinių priemonių, skirtų informacinių sistemų duomenų saugumui užtikrinti, įgyvendinime;

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.