

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 kompetencijai priskirtus klausimus;

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

Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų, arba ekonominių mokslų arba teisės studijų srities išsilavinimą;

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:

Dalyvauja Informacinių technologijų departamento vykdomų viešųjų pirkimų vykdymo procesuose:

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

Laiku inicijuoja būtinausias Skyriaus informacinių technologijų viešųjų pirkimų procedūras;

Rengia informacinių technologijų paslaugų pirkimo dokumentų, sutarčių su išoriniais vykdytojais projektus;

Vertina su viešųjų pirkimų pasiūlymais susijusius dokumentus;

Rengia informacinių sistemų norminius dokumentus, prižiūri, kaip jų laikomasi;

Nagrinėja, saugo, kaupia, archyvuoja ir sistemina metodinę medžiagą, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

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

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

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento, 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.