

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumo 2020 m. rugpjūčio 14 d.
įsakymu Nr. 1P-186

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Informacinių sistemų plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė priskiriama struktūrinio padalinio vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Sudėtinga veikla.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;
 - 3.2. Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Valstybės informacinių išteklių valdymo, Kibernetinio saugumo įstatymą ir kitus įstatymus bei juos lydinius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą vadybos ar fizinių mokslų studijų srities informatikos arba matematikos, arba fizikos krypties ar technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos arba elektronikos inžinerijos išsilavinimą;
 - 3.4. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį projektų valdymo srityje kuriant ir diegiant informacines sistemas (toliau–IS);
 - 3.5. Išmanyti naujausias informacines technologijas (toliau – IT);
 - 3.6. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.8. Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. Užtikrina tinkamą Skyriaus darbą planuodamas, organizuodamas ir koordinuodamas Skyriaus darbą, atlikdamas Skyriaus nuostatuose nurodytas funkcijas, vykdydamas uždavinius;
 - 4.2. Vadovauja Skyriaus darbuotojų veiklai ir yra atsakingas už jiems pavestų funkcijų vykdymo organizavimą, paskirsto tarnybines užduotis, nustato darbų atlikimo eiliškumą Skyriaus

darbuotojams, kontroliuoja jiems priskirtų užduočių savalaikį vykdymą, padeda surasti tinkamą problemos sprendimo būdą;

4.3. Organizuoja ir atsako už Skyriaus vykdomų IT projektų savalaikį ir kokybišką įgyvendinimą;

4.4. Organizuoja bendrų Skyriaus ir kitų VLK skyrių bei teritorinių ligonių kasų specialistų darbo grupių veiklą, projektuojant bei diegiant informacines sistemas;

4.5. Organizuoja Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo aptarimus/susirinkimus;

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

4.7. Teikia pasiūlymus Informacinių technologijų departamento direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

4.8. Atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

4.9. Dalyvauja planuojant VLK veiklą įgyvendinant IT politiką;

4.10. Organizuoja ir koordinuoja VLK IS plėtros darbus, IS plėtros planų rengimą, jų atnaujinimą;

4.11. Dalyvauja rengiant, atnaujinant ir įgyvendinant IT strategiją;

4.12. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja VLK IS integravimo į kitų valstybės institucijų informacines sistemas darbus;

4.13. Organizuoja ir koordinuoja IT projektų valdymo ir vykdymo standartų, tvarkų ir kt. dokumentų rengimą;

4.14. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja VLK IT saugos ir kibernetinio saugumo srityje darbus;

4.15. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja projektų inicijavimo, kūrimo, modernizavimo ir likvidavimo stadijų procedūras;

4.16. Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

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

4.18. Laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

4.19. Dalyvauja VLK direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo sudaromų komisijų darbe;

4.20. 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.

Susipažinau:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)