

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2020 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. 1P-227

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Informacinių technologijų departamento Informacinių sistemų priežiūros skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Sudėtinga veikla.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;
 - 3.2. Išmanyti Sveikatos draudimo įstatymą, Valstybės informacinių išteklių įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinius, teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą fizinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 3.4. Išmanyti informacinių sistemų administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.5. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.7. 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 vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Administruoja Informacinių technologijų ir informacinių sistemų naudotojų pagalbos tarnybos informacinę sistemą;
 - 4.2. Koordinuoja ir organizuoja Informacinių technologijų ir informacinių sistemų naudotojų pagalbos tarnybos sistemoje registruotų kreipinių sprendimą;
 - 4.3. Atlieka informacinių sistemų naudotojų pagalbos tarnybos efektyvumo ir kokybės analizę;
 - 4.4. Teikia siūlymus dėl Informacinių sistemų naudotojų pagalbos tarnybos procesų tobulinimo ir darbo organizavimo bei juos įgyvendina;
 - 4.5. Koordinuoja kreipinių (incidentų) sprendimo žinių bazės kaupimą;

- 4.6. Rengia ir sutartu periodiškumu teikia kreipinių, incidentų, pakeitimų ir kitas susijusias ataskaitas;
- 4.7. Teikia pasiūlymus VLK turimų informacinių sistemų funkcionavimo tobulinimui, programinės, techninės bei telekomunikacinės įrangos modifikavimui;
- 4.8. Konsultuoja ligonių kasų ir sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojus informacinių sistemų naudojimo ir vadybos klausimais;
- 4.9. Dalyvauja projektuojant ir kuriant naujas informacines sistemas ar jų komponentes;
- 4.10. Konsultuoja VLK darbuotojus kompiuterinės techninės bei programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 4.11. Rengia teisės aktų, raštų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.12. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
- 4.13. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.14. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.15. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
- 4.16. 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.

TARNYBINIS RAŠTAS DĖL PAREIGYBĖS PERREGISTRAVIMO IR ATRANKOS ORGANIZAVIMO

Susipažinau: _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)