

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
TARNAUTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

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

**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 lydінčius, teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;
 - 3.3. Turėti ne mažesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
 - 3.4. Išmanyti kompiuterinio tinklo 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 *Active Directory* esančias įstaigas ir vartotojus;
 - 4.2. Kuria ir prižiūri VLK elektroninio pašto vartotojus;
 - 4.3. Administruoja VLK interneto svetainės turinio valdymo sistemą;
 - 4.4. Administruoja VLK veiklos procesų atvaizdavimo sistemą QPR;
 - 4.5. Prižiūri VLK kompiuterinių darbo vietų tinklą;
 - 4.6. Prižiūri VLK spausdinimo ir kitą susijusią įrangą bei užtikrina jos veikimą;
 - 4.7. Teikia informaciją, susijusią su VLK turimų IS eksploatavimu;
 - 4.8. Dalyvauja projektuojant ir kuriant naujas IS ar jų komponentes;
 - 4.9. Dalyvauja informacinių technologijų paslaugų valdyme;

- 4.10. Konsultuoja VLK darbuotojus kompiuterinės techninės bei programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 4.11. Teikia pasiūlymus kompiuterinės techninės ir programinės įrangos tobulinimui;
- 4.12. Rengia teisės aktų, raštų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.13. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
- 4.14. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.15. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.16. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
- 4.17. 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)