

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 – A 2. Mažo sudėtingumo 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 jam prilygintą fizinių ar socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
  - 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. Rengia Skyriaus kitų metų lėšų poreikio prognozę;
  - 4.2. Dalyvauja Informacinių technologijų departamento vykdomuose viešuosiuose pirkimuose;
  - 4.3. Pagal viešųjų pirkimų planą rengia pirkimų technines specifikacijas, kvalifikacinius reikalavimus ir kitus su jais susijusius dokumentus;
  - 4.4. Vertina su viešųjų pirkimų pasiūlymais susijusius dokumentus;
  - 4.5. Atlieka informacinių sistemų palaikymo ir licencijų sutarčių stebėseną, inicijuoja jų pratęsimą;
  - 4.6. Dalyvauja rengiant informacinių technologijų paslaugų ir informacinių sistemų priežiūros ir plėtros projektus, dalyvauja jų įgyvendinime;

- 4.7. Saugo, kaupia ir archyvuoja su Skyriaus darbu susijusią dokumentaciją, palaikomų programų išeities tekstus;
- 4.8. Teikia informaciją, susijusią su VLK turimų informacinių sistemų eksploatavimu;
- 4.9. Dalyvauja organizacinių priemonių, skirtų informacinių sistemų duomenų saugumui užtikrinti, įgyvendinime;
- 4.10. Rengia teisės aktų, raštų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;
- 4.11. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;
- 4.12. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.13. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;
- 4.14. Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, departamento ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;
- 4.15. 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)