

PATVIRTINTA

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

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTAS  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. informacinių technologijų valdymas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
  - 4.2. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. įstaigos informacinių technologijų ir sistemų valdymas, administravimas ir eksploatavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. informacinės sistemos „Sveidra“ ir /ar kitų priskirtų sistemų administravimas ir priežiūra įgyvendinant sprendimus privalomojo sveikatos draudimo srityje;
  - 6.2. informacinės sistemos „Sveidra“ ir /ar kitų priskirtų sistemų administravimas ir priežiūra teikiant administracines paslaugas privalomojo sveikatos draudimo srityje.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Diegia ir parametrizuoja sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.

9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
11. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.
12. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.
13. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
16. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
17. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
18. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
19. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
21. Testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą.
22. Įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.
23. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 25.2. studijų kryptis – matematika;
  - 25.3. studijų kryptis – informatika;
  - 25.4. studijų kryptis – fizika;arba:
  - 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.6. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

26.2. organizuotumas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. analizė ir pagrindimas – 4;

26.5. komunikacija – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. informacinių technologijų valdymas – 3;

27.2. privalomojo sveikatos draudimo sistemos modelio išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)