PATVIRTINTA
VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-84

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių technologijų specialistą į pareigas priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.
2. Informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
3. Savo darbe informacinių technologijų specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, direktoriaus įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
4. Informacinių technologijų specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, už žalą padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo" (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
5.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį (ar jam prilygintą) išsilavinimą ir turėti ne mažesnę nei vienerių metų darbo patirtį, susijusią su informatika, programavimu ar informacinėmis technologijomis.
6. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
6.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, duomenų saugą, kibernetinį saugumą, informacinių sistemų darbą bei apsaugą, autorines ir gretutines teises, informacinių technologijų pritaikymą viešosiose įstaigose ir jų plėtrą, ir kitas su atliekamomis darbo funkcijomis susijusias sritis;
6.2. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, duomenų saugumo užtikrinimo reikalavimus;
6.3. gebėti užtikrinti įstaigos kompiuterinio tinklo, informacinių sistemų, elektroninių duomenų apsaugą;
6.4. išmanyti ir sugebėti atlikti internetinės svetainės administravimą;
6.5. gebėti prižiūrėti įstaigos kompiuterinės įrangos ir naudojamų programų paketų darbą, esant poreikiui savo kompetencijos ribose diegti naujas informacines sistemas;
6.6. būti susipažinęs su informacinių technologijų naujovėmis;
6.7. žinoti įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;
6.8. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje;
6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją;
6.10. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;

6.11. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. atlieka įstaigos kompiuterių programinės įrangos priežiūrą, kompiuterių ir kompiuterinių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninę priežiūrą;

7.2. užtikrina įstaigos kompiuterinio tinklo, informacinių sistemų, elektroninių duomenų apsaugą;

7.3. prižiūri, tobulina ir atnaujina naudojamas programas, instaliuoja naujas programų versijas, fiksuoja kompiuterizuotų darbo vietų programinės įrangos pakeitimus;

7.4. rengia reikiamų įsigyti kompiuterinės technikos įrenginių ir medžiagų, programų technines specifikacijas;

7.5. konsultuoja įstaigos darbuotojus informacinių technologijų klausimais;

7.6. rengia lokalinių dokumentų, reglamentuojančių saugų įstaigos informacinių sistemų darbą, duomenų saugumo užtikrinimą, projektus;

7.7. kontroliuoja įstaigos duomenų bazių informacinį patikrinimą, atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą, kaupia informaciją ir kitą ekonominę informaciją, kompiuterinės programos, sisteminės ir duomenų bazių naudojimo duomenis;

7.8. prižiūri ir administruoja įstaigos internetinę svetainę www.rokiskioligonine.lt.

7.9. kaupia informacinę metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;

7.10. įstaigos vadovui teikia informaciją apie atliekamus darbus, iškilusias problemas ir pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos atnaujinimo;

7.11. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

7.12. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą (konfidencialios, susijusios su asmens duomenimis ir pan.);

7.13. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.14. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.16. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.17. nutraukus darbo santykius perduoda įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;

7.18. laiku vykdo kitus direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų teisėtus pavedimus ir nurodymus raštu ir žodžiu, susijusius su pareiginių funkcijų vykdymu, siekiant įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų tinkamą, savalaikį atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti: _____

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)