

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
tarnybos prie SAM direktoriaus
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. 12P-64 (2020 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymo Nr. 12P-44 redakcija)

VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VEIKLOS APRŪPINIMO SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos aprūpinimo skyriaus (toliau – skyrius) informacinių technologijų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama B lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir techniškai aptarnauti Tarnybos kompiuterinius tinklus ir įrangą bei Tarnybos darbe naudojamas kompiuterines programas.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Veiklos aprūpinimo skyriaus viršininkui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį techninį–inžinerinį išsilavinimą ar jam prilygintą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dirbant informacinių technologijų srityje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą;
 - 5.4. turėti techninį ir programinį kompiuterio veikimo supratimą;
 - 5.5. išmanyti kompiuterines sistemas;
 - 5.6. žinoti duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;
 - 5.7. mokėti atlikti kompiuterių remonto smulkius darbus, instaliuoti programinę įrangą, prijungti ir suderinti papildomą įrangą, tokią kaip – spausdintuvai, skeneriai ir pan.;
 - 5.8. taikyti ir vykdyti kibernetinės saugos reikalavimus;
 - 5.9. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.10. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri ir techniškai aptarnauja Tarnybos kompiuterinius tinklus ir įrangą bei Tarnybos darbe naudojamas kompiuterines programas;
 - 6.2. laiku atnaujina instaliuotas programas ir kontroliuoja jų naudojimą;
 - 6.3. rekomenduoja priemones, kurių pagalba būtų apsaugomas Tarnybos kompiuterinis tinklas nuo įsilaužimų;

- 6.4. plėtoja Tarnybos kompiuterių tinklo galimybes, atsižvelgiant į Tarnybos poreikius ir naujausias technines bei technologines galimybes;
- 6.5. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.6. vykdo kompiuterių programų apskaitą, analizuoja teises, technines, technologines, metodologines ir organizacines informacinių sistemų tvarkymo problemas užtikrinant jų funkcionalumą;
- 6.7. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos įrangą, remonto klausimais – teikia pasiūlymus;
- 6.8. padeda rengti dokumentus viešiemis pirkimams atlikti, programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
- 6.9. dalyvauja sprendžiant Tarnybos telefonų tinklų plėtrą, telefoninių ir interneto paslaugų teikimo sąlygas bei rengia technines specifikacijas telefoninių ir interneto paslaugų pirkimui;
- 6.10. prižiūri Tarnybos kompiuterinėse darbo vietose įdiektą sisteminę ir standartinę programinę įrangą, užtikrina Tarnybos informacinių technologijų funkcionalumą;
- 6.11. organizuoja Tarnybos darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo ir kt.) paslaugų teikimą;
- 6.12. kontroliuoja ir konsultuoja skyrių darbuotojus kompiuterinės, programinės ir informacijos sistemų priežiūros klausimais;
- 6.13. ruošia ataskaitas apie informacinių technologijų būklę ir plėtros poreikius;
- 6.14. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su jo funkcijų vykdymu;
- 6.15. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)