

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus  
2024 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-59(1.4)

## **ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus informacinių technologijų specialisto funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Informacinių technologijų specialisto pareigybė skirta Įstaigos techninei kompiuterių ir kompiuterinių tinklų priežiūrai bei eksploatacijai, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, internetinei įstaigos svetainei administruoti.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

3. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, susijusį su informatika, programavimu ar informacinėmis technologijomis;

3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų informacinių ar komunikacinių technologijų srities darbo stažą;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);

3.4. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;

3.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, mokėti įvertinti ir analizuoti gautą informaciją;

3.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais informacijos teikimą bei informacinių technologijų diegimą, informacinių sistemų technologijas, teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo, duomenų, elektroninės informacijos saugos reikalavimus, LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

3.7. būti susipažinęs su įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės saugos reikalavimais, kitais įstaigos dokumentais.

### **III SKYRIUS FUNKCIJOS**

4. Informacinių technologijų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo įstaigos informacinių technologijų diegimo ir atnaujinimo darbus;

4.2. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;

- 4.3. konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir organizacine technologine įranga;
- 4.4. atlieka kompiuterinės įrangos ir kitos įstaigos įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
- 4.5. profilaktiškai ir techniškai prižiūri spausdintuvus, kopijavimo aparatus ir kitą organizacinę techniką;
- 4.6. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 4.7. atlieka interneto, intraneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą, administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
- 4.8. administruoja įstaigos internetinę svetainę;
- 4.9. rengia dokumentus inicijuotiems viešiesiems pirkimams atlikti: programinei ir techninei kompiuterinei įrangai bei priemonėms įsigyti;
- 4.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.11. vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus įstaigos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

- 5. Informacinių technologijų specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
- 6. Informacinių technologijų specialistas yra tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui.
- 7. Informacinių technologijų specialistas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_