PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Radviliškio rajono

pirminės sveikatos priežiūros centro

direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.

įsakymu Nr. V-148

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDRIEJI REIKALAVIMAI**
2. Viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro informacinių technologijų priežiūros specialisto pareigybė reikalinga tam, kad būtų užtikrinta techninė kompiuterių ir kompiuterinių tinklų priežiūra ir eksploatacija, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, internetinei įstaigos svetainei administruoti.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, o jo nesant - direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
4. Esant tarnybiniam būtinumui (atostogų, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais panašiais atvejais), darbuotoją gali pavaduoti direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.
5. Informacinių technologijų priežiūros specialisto pareigas einantis darbuotojas dirba pagal

darbo sutartį.

1. Informacinių technologijų priežiūros specialistas vadovaujasi asmens sveikatos priežiūros

paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų elgesio kodeksu, duomenų apsaugos ir kitais dokumentais.

**II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti ne mažesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą ir kompiuterinės įrangos derintojo kvalifikaciją.
   2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programų paketu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer), E- sveikata.
   3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
   4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   5. informacinių technologijų specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, duomenų saugos ir kitais teisės aktais, įstaigos įstatais (nuostatais), įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis, darbuotojų, susijusių su galima korupcinio pobūdžio nusikalstama veika, elgesio taisyklėmis, elgesio kodeksu bei savo pareigybės aprašymu.
   6. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

**Ill. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS, FUNKCIJOS IR ĮSIPAREIGOJIMAI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
   2. prižiūri kompiuterių tinklo darbą;
   3. atlieka kompiuterinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto

darbus;

* 1. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
  2. atlieka programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus; plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
  3. konsultuoja ir moko įstaigos darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;
  4. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
  5. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
  6. užtikrina, kad būtų laiku įdiegiami programinės įrangos atnaujinimui kompiuterizuotose darbo vietose, diegia antivirusinę programinę įrangą ir ją atnaujina;
  7. užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;
  8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų, susijusių su IT sistemų eksploatavimu, priežiūra ir atnaujinimu procedūras;
  9. tiksliai, aiškiai ir mandagiai kalba telefonu;
  10. mandagiai ir etiškai elgiasi su darbuotojais;
  11. dalyvauja įstaigos darbuotojų pasitarimuose bei susirinkimuose;
  12. kelia savo profesinę kvalifikaciją, tobulina įgūdžius kompiuterinio raštingumo srityje;
  13. įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo pareigas ir funkcijas;
  14. tausoja darbdavio pastatus, bendros paskirties ir darbo įrenginius, prietaisus ir įtaisus, tikslingai ir taupiai naudoja elektros ir šilumos energiją, medžiagas, vandenį ir kitus išteklius;
  15. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo ir gaisrinės saugos bei darbo higienos ir kitų teisės aktais numatytų reikalavimų;
  16. teisės aktų nustatyta tvarka atlygina materialinius nuostolius;
  17. pasibaigus darbo teisiniams santykiams, nustatyta tvarka atsiskaito su darbdaviu ir perduoda darbdavio suteiktas materialines vertybes bei su darbo funkcijomis susijusią turimą informaciją, dokumentus;
  18. nepiktnaudžiauja darbdavio suteiktomis darbui priemonėmis, darbdavio informacinėmis ir ryšių priemonėmis naudojasi tik darbo tikslais, darbo laiku savo elgesiu nediskredituoja darbdavio;
  19. įgyvendinant savo kaip darbuotojo teises bendradarbiauja su darbdaviu;
  20. nepiktnaudžiauja teisės aktais darbuotojui suteiktomis teisėmis ir sąžiningai jomis

naudojasi;

* 1. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
   1. gauti būtinas darbo priemones ir informaciją tinkamam funkcijų įgyvendinimui ir kokybiško darbo užtikrinimui;
   2. susipažinti su įstaigoje galiojančiais vidaus teisės aktais (direktoriaus nurodymais, įsakymais ir pan.) ir šių aktų projektais, susijusiais su jo vykdomomis pareigomis;
   3. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
   4. tobulinti savo kvalifikaciją konferencijose, kursuose, seminaruose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
   5. turėti ir kitų teisių, kurias numato galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:
   1. už netinkamą jam pavestų pareigų ar funkcijų vykdymą ar nevykdymą;
   2. už netinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar įstaigos teisės aktų vykdymą arba jų nevykdymą;
   3. už netinkamą asmens duomenų tvarkymą ir/ar asmens duomenų paslapties atskleidimą;
   4. už turtinę žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.