

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. d. įsakymu
Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
STATISTIKOS IR INFORMATIKOS TARNYBOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Statistikos ir informatikos tarnybos (toliau – Tarnyba) informacinių technologijų specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Įstaigos informacinių sistemų ir tinklų kokybišką administravimą, priežiūrą bei saugumą.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą informacinių technologijų, vadybos, administravimo studijų srityse;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį IT srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistemą (toliau – ESPB IS), asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.4. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.5. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. įgyvendina IT valdymo proceso šeimininko rolę ir funkcijas, užtikrina, kad Įstaigoje būtų teikiamos visos reikalingos IT paslaugos, užtikrinančios nepertraukiamą Įstaigos veiklą bei kibernetinį ir informacijos saugumą;
 - 4.2. rengia / atnaujiną IT strategiją, atsižvelgiant į Įstaigos poreikius, išteklius, įvertina rizikas;

- 4.3. koordinuoja Įstaigos IT ir IS sričių planuojamų poreikių / pirkimų surinkimą ir pateikimą darbuotojui, atsakingam už viešuosius pirkimus;
- 4.4. rengia pirminį metinės informacinių sistemų plėtros pirkimų sąrašą;
- 4.5. sprendžia IT ir IS sričių probleminius klausimus, reguliariai informuoja Įstaigos direktorių apie esamas ir / ar numatomas problemas, susijusias su IT ir IS sritimis bei siūlo problemų sprendimo būdus;
- 4.6. plečiantis Įstaigos veiklai siūlo sprendimus kompiuterių tinklo vystymui ir plėtrai, atnaujinant arba papildant jį nauja įranga;
- 4.7. užtikrina kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos tinkamą priežiūrą, taisymą ir savalaikį atnaujinimą;
- 4.8. dalyvauja vykdam įrangos ir IT paslaugų pirkimus bei užtikrina jam priskirtų teikiamų išorinių IT paslaugų priežiūrą ir atsiskaitymą, rengia, derina pirkimo dokumentus;
- 4.9. prižiūri Įstaigos kompiuterinį tinklą, užtikrina tinklo efektyvų veikimą bei organizuoja arba pagal poreikį vykdo sutrikimų šalinimą;
- 4.10. organizuoja ir vykdo kompiuterinės ir biuro įrangos apskaitą, sandėliavimą, inventurizaciją ir dalyvauja įrangos nurašymo procese;
- 4.11. ruošia kompiuterinę įrangą įrengiant naujas ir modernizuojant senas darbo vietas;
- 4.12. prižiūri ir yra atsakingas už jam priskirtas ir Įstaigoje teikiamas IT paslaugas, rengia ir savalaikiai atnaujina susijusius dokumentus, Įstaigos teisės aktus;
- 4.13. prižiūri jam priskirtus Įstaigoje veikiančius serverius ir juose veikiančias sistemas;
- 4.14. administruoja Įstaigos interneto svetainę;
- 4.15. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
- 4.16. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 4.17. nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 4.18. teikia naujus IT sprendimų pasiūlymus, patobulinimus Įstaigos skyriams;
- 4.19. konsultuoja Įstaigos darbuotojus informacinių sistemų, kompiuterinės įrangos, kompiuterinių duomenų analizės, ataskaitų rengimo ir kitais klausimais.
- 4.20. pagal savo kompetenciją dalyvauja Įstaigos darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.21. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Informacinių technologijų specialistas specialistas tiesiogiai pavaldus Statistikos ir informatikos tarnybos vadovui.

V SKYRIUS SPECIALISTO TEISĖS

6. Darbuotojas turi teisę:

- 6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
- 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui;
- 6.4. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 6.6. bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

- 7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;
- 7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;
- 7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- 7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;
- 7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;
- 7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;
- 7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)