

PATVIRTINTA  
Valstybinės teismo psichiatrijos  
tarnybos prie SAM direktoriaus  
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu  
Nr. 12P-64 (2018 m. rugpjūčio  
3 d. įsakymo Nr. 12P-32  
redakcija)

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

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 ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą;
  - 5.3. turėti techninį ir programinį kompiuterio veikimo supratimą;
  - 5.4. išmanyti kompiuterines sistemas;
  - 5.5. žinoti duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;
  - 5.6. mokėti atlikti kompiuterių remonto smulkius darbus, instaliuoti programinę įrangą, prijungti ir suderinti papildomą įrangą, tokią kaip – spausdintuvai, skeneriai ir pan.;
  - 5.7. gebėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

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 atnaujinama 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 įstaigos poreikius ir naujausias technines bei technologines galimybes;

6.5. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;

6.6. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos įrangą, remonto klausimais – teikia pasiūlymus;

6.7. rengia dokumentus viešiemis pirkimams atlikti, programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;

6.8. dalyvauja sprendžiant Tarnybos telefonų tinklų plėtrą, telefoninių ir interneto paslaugų teikimo sąlygas bei rengia technines specifikacijas telefoninių ir interneto paslaugų pirkimui;

6.9. prižiūri Tarnybos kompiuterinėse darbo vietose įdiektą sisteminę ir standartinę programinę įrangą, užtikrina Tarnybos informacinių technologijų funkcionalumą;

6.10. organizuoja Tarnybos darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo ir kt.) paslaugų teikimą;

6.11. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja skyrių darbuotojus kompiuterinės, programinės ir informacijos sistemų priežiūros klausimais;

6.12. ruošia ataskaitas apie informacinių technologijų būklę ir plėtros poreikius;

6.13. taiko kibernetinės saugos reikalavimus (2016 m. balandžio 20 d. Nr. 387) ir laiku reaguoja į kibernetinius incidentus bei pagal savo kompetenciją imasi visų techninių ir organizacinių priemonių jų suvaldymui;

6.14. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu;

#### **IV. 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)