

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2026 m. liepos 30 d. įsakymu
Nr. 12P-22

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
VEIKLOS ORGANIZAVIMO IR APRŪPINIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos organizavimo ir aprūpinimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų sistemų administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A¹.

3. Pareigybės paskirtis – administruoti Tarnybos interneto svetainę, užtikrinant savalaikį jos veiksmingumą ir informacijos atnaujinimą; administruoti Tarnybos elektroninio pašto sistemą; užtikrinti pastovią informacinių sistemų, bendrosios informacinių technologijų bei kompiuterinės įrangos veiklą ir priežiūrą; operatyviai spręsti kylančias informacinių sistemų problemas, jas analizuoti ir siūlyti prevencinius veiksmus; teikti techninę pagalbą darbuotojams bei prižiūrėti informacinių sistemų tobulinimą ir vystymą.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus viršininkui.

5. Darbuotojui nesant darbe (atostogų, ligos ar kt. atvejais), jo teises ir pareigas perima Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

6.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

6.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities informatikos studijų krypties išsilavinimą;

6.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų administravimą, asmens duomenų apsaugą, kibernetinio saugumo reikalavimus bei jais vadovautis;

6.5. būti susipažinusiam su Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu bei turėti praktinių svetainių turinio valdymo įgūdžių;

6.6. gebėti administruoti Tarnybos elektroninio pašto sistemą, kompiuterinius tinklus, taikomąją programinę įrangą ir vaizdo/garso konferencinę įrangą;

6.7. gebėti operatyviai spręsti kylančias technines problemas, dirbti komandoje bei savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Tarnybos interneto svetainės administravimas ir priežiūra:

7.1.1. vykdo Tarnybos interneto svetainės administravimą, nuolatinę techninę priežiūrą ir struktūros palaikymą;

7.1.2. pagal gautą medžiagą talpina, atnaujina ir keičia informaciją apie Tarnybos veiklą interneto svetainėje;

7.1.3. užtikrina Tarnybos interneto svetainės atitiktį teisės aktų reikalavimams, kečiamiems valstybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms.

7.2. Elektroninio pašto ir bendrosios IT infrastruktūros priežiūra:

7.2.1. užtikrina elektroninio pašto bei kitų ryšio priemonių techninį palaikymą darbuotojų darbo vietose ir teikia pagalbą kylančiais klausimais;

7.2.2. užtikrina nepertraukiamą Tarnybos kompiuterinės ir biuro įrangos, vietinio tinklo bei serverių techninį veikimą ir priežiūrą;

7.2.3. užtikrina techninį kitos bendrosios kompiuterinės bei taikomosios programinės įrangos funkcionavimą.

7.3. Techninė pagalba ir organizacinis aptarnavimas:

7.3.1. teikia kasdienę techninę pagalbą Tarnybos darbuotojams, supažindina Tarnybos darbuotojus su informacinių sistemų naujovėmis, naudojamos programinės įrangos pakeitimais bei konsultuoja darbuotojus kitais su informacinių sistemų naudojimu susijusiais klausimais;

7.3.2. užtikrina nuotolinio vaizdo ir garso įrangos tinkamą veikimą teismo ekspertams dalyvaujant teismo posėdžiuose vaizdo konferenciniu būdu;

7.4. Kitos pareigos:

7.4.1. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl IT įrangos, interneto svetainės ir kompiuterinių sistemų atnaujinimo bei modernizavimo;

7.4.2. tobulina kvalifikaciją seminare, mokymuose bei kituose IT srities renginiuose;

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

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)
