

PATVIRTINTA

Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 9 d. įsakymu Nr. 13 P-32

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo 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 informacijos atnaujinimą; užtikrinti pastovią informacinių sistemų veiklą, priežiūrą ir administravimą; operatyviai spręsti kylančias informacinių sistemų problemas, juos analizuoti ir siūlyti prevencinius veiksmus; 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. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, negu B2 lygiu;

6.5. būti susipažinusi 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;

6.6. būti susipažinusi su bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer, elektroninio pašto programa, dokumentų valdymo sistema „Kontora“, veiklos valdymo ir stebėsenos sistema „Monitoringas“ ir kt. informacinėmis sistemomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. vykdo Tarnybos interneto svetainės priežiūrą savo kompetencijos ribose;
 - 7.2. talpina parengtą informaciją apie Tarnybos veiklą lietuvių bei anglų kalbomis į Tarnybos internetinę svetainę;
 - 7.3. užtikrina savalaikį informacijos apie Tarnybos veiklą atnaujinimą, papildymą bei pakeitimą;
 - 7.4. administruoja dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ darbą;
 - 7.5. suteikia naudotojams prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ vardus ir slaptažodžius, priskiria, keičia reikiamas teises ir roles, išregistruoja sistemų naudotojus, kai jie netenka teisės dirbti su sistemomis;
 - 7.6. talpina duomenis veiklos valdymo ir stebėsenos sistemoje „Monitoringas“;
 - 7.7. pagal poreikį padeda projektuoti, maketuoti blankus, kitus Tarnybos darbui reikalingus dokumentus ar jų šablonus, tvarko Tarnybos darbuotojų elektroninių pašto dėžučių nustatymus;
 - 7.8. supažindina Tarnybos darbuotojus su informacinių sistemų naujovėmis, naudojamos programinės įrangos pakeitimais bei konsultuoja darbuotojus kitais su informacinių sistemų naudojimu susijusiais klausimais;
 - 7.9. užtikrina naudojamos nuotolinio vaizdo ir garso įrangos tinkamą veikimą dalyvaujant teismo ekspertams teismo posėdžiuose vaizdo konferenciniu būdu;
 - 7.10. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl naujų projektų, susijusių su informacinės sistemos kūrimu, tobulinimu bei modernizavimu;
 - 7.11. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus raštu ir žodžiu.
8. Darbuotojo pareigos:
- 8.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio vadovybės pavedimus raštu ir žodžiu bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
 - 8.2. užtikrinti informacijos konfidencialumą, vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
 - 8.3. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
 - 8.4. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Tarnybos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija;
 - 8.5. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Darbuotojas turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių ir vadovybės funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
 - 9.2. nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Tarnybos nustatytą tvarką;
 - 9.3. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
 - 10.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;
 - 10.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
 - 10.3. patikėtų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

10.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kt. taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

10.5. 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)

(parašas)