

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos
 tarnybos prie SAM direktoriaus
2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu
Nr. 12P-32 (2020 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymo Nr. 12P-41 redakcija)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) administratoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama A lygio specialistų grupei.

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
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

6.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu, negu B2 lygiu;

6.3. 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;

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

6.5. 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**

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;

7.5. 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, susijusius su jo funkcijų vykdymu;

7.12. nutraukus darbo santykius su Tarnyba, perduoda tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

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 įstatymų ir teisės aktų, taip pat Tarnybos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)