

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorius
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. 12P-64

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

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) informacinių technologijų specialistas (toliau – IT specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. IT specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius.

II. PASKIRTIS

3. IT specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų Tarnybos informacinių sistemų ir duomenų bazių valdymą bei tvarkymą, palaikyti ir plėtoti Tarnybos informacines sistemas ir duomenų bazes bei analizuoti šiuolaikinių informacinių technologijų taikymą Tarnybos veikloje.

III. VEIKLOS SRITYS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – informacinių technologijų.

IV. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų infrastruktūros valdymą ir sisteminį administravimą, duomenų apsaugą bei informacinių sistemų saugumą;
 - 5.4. turėti darbo patirties projektuojant ir kuriant informacines sistemas;
 - 5.5. gebėti savarankiškai spręsti Tarnybos kompiuterių tinklo ir tinklo paslaugų

aptarnavimo bei plėtros uždavinius;

5.6. žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles;

5.7. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti

išvadas;

5.8. mokėti bendrauti, būti pareigingam, darbščiam, kūrybingam;

5.9. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. IT specialisto pareigybei priskiriamos šios funkcijos:

6.1. Diegti ir administruoja informacines, duomenų bazių valdymo ir operacines sistemas.

6.2. Užtikrinant jam priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą, prižiūrėti kompiuterių techninę ir programinę įrangą bei jos funkcionavimą.

6.3. Tirti ir analizuoti šiuolaikines informacines technologijas, taikyti jas Tarnybos funkcijoms vykdyti.

6.4. Nustatyti kompiuterinės įrangos poreikį ir pateikti nuomonę dėl šio poreikio direktoriaus pavadootojui veiklos planavimui ir aprūpinimui.

6.5. Kontroliuoti Tarnybos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuotija kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus.

6.6. Administruoti Tarnybos interneto svetainę [www.vtpt.lt.](http://www.vtpt.lt), talpinti ir atnaujinti bendrąją informaciją, konsultuoti Tarnybos darbuotojus informacijos Tarnybos interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais.

6.7. Įrengti naujas kompiuterines darbo vietas, perskirstyti Tarnyboje esančią kompiuterinę ir ryšių įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką.

6.8. Įstatymų nustatyta tvarka materialiai atsakyti už patikėtą Tarnybos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, ryšio priemones.

6.9. Teikti pasiūlymus direktoriaus pavadootojui veiklos planavimui ir aprūpinimui dėl Tarnybos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo, informacinės bazės tobulinimo.

6.10. Teikti paraiškas direktoriaus pavadootojui veiklos planavimui ir aprūpinimui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.

6.11. Atlikti kompiuterinės technikos smulkius remonto darbus, instaliuoti programinę įrangą, prijungti ir suderinti papildomą įrangą.

6.12. Reikalui esant ar vadovybei pareikalavus ruošti ketvirtines ir metines ataskaitas apie atliktus darbus.

6.13. Vykdyti kitus Tarnybos vadovybės pavedimus pagal pareigybei priskirtas

funkcijas.

6.14. Laikytis įstatymų, teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, instrukcijų, darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, pareigybės aprašyme nustatytų darbuotojo pareigų, funkcijų;

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriaus pavaduotojui veiklos planavimui ir aprūpinimui.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas už nurodytų pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)