

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus  
2024 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-56

## **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų (toliau – IT) specialisto pareigybė yra priskiriama kitiems specialistams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.

2. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Įstaigos informacinių sistemų ir tinklų kokybišką administravimą, priežiūrą bei saugumą.

3. Pareigybės pavaldumas – IT specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui, Įstaigos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI IT SPECIALISTUI**

4. IT specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą informacinių technologijų, vadybos, administravimo studijų srityse;

4.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį IT srityje

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistemą (toliau – ESPB IS), asmens duomenų teisinę apsaugą;

4.4. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.5. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

### **III SKYRIUS IT SPECIALISTO FUNKCIJOS**

5. IT specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendina IT valdymo proceso šeiminingo rolę ir funkcijas, užtikrina, kad Įstaigoje būtų teikiamos visos reikalingos IT paslaugos, užtikrinančios nepertraukiamą Įstaigos veiklą bei kibernetinį ir informacijos saugumą;

5.2. rengia / atnaujina IT strategiją, atsižvelgiant į Įstaigos poreikius, išteklius, įvertina rizikas;

5.3. koordinuoja Įstaigos IT ir IS sričių planuojamų poreikių / pirkimų surinkimą ir pateikimą darbuotojui, atsakingam už viešuosius pirkimus;

5.4. rengia pirminį metinės informacinių sistemų plėtros pirkimų sąrašą;

5.5. sprendžia IT ir IS sričių probleminius klausimus, reguliariai informuoja Įstaigos direktorių apie esamas ir / ar numatomas problemas, susijusias su IT ir IS sritimis bei siūlo problemų sprendimo būdus;

5.6. plečiantis Įstaigos veiklai siūlo sprendimus kompiuterių tinklo vystymui ir plėtrai, atnaujinant arba papildant jį nauja įranga;

5.7. užtikrina kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos tinkamą priežiūrą, taisymą ir savalaikį atnaujinimą;

- 5.8. dalyvauja vykdant įrangos ir IT paslaugų pirkimus bei užtikrina jam priskirtų teikiamų išorinių IT paslaugų priežiūrą ir atsiskaitymą, rengia, derina pirkimo dokumentus;
- 5.9. prižiūri Įstaigos kompiuterinį tinklą, užtikrina tinklo efektyvų veikimą bei organizuoja arba pagal poreikį vykdo sutrikimų šalinimą;
- 5.10. organizuoja ir vykdo kompiuterinės ir biuro įrangos apskaitą, sandėliavimą, inventorizaciją ir dalyvauja įrangos nurašymo procese;
- 5.11. ruošia kompiuterinę įrangą įrengiant naujas ir modernizuojant senas darbo vietas;
- 5.12. prižiūri ir yra atsakingas už jam priskirtas ir Įstaigoje teikiamas IT paslaugas, rengia ir savalaikiai atnaujina susijusius dokumentus, Įstaigos teisės aktus;
- 5.13. prižiūri jam priskirtus Įstaigoje veikiančius serverius ir juose veikiančias sistemas;
- 5.14. administruoja Įstaigos interneto svetainę;
- 5.15. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
- 5.16. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 5.17. nedelsiant informuoja Įstaigos direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 5.18. teikia naujus IT sprendimų pasiūlymus, patobulinimus Įstaigos skyriams;
- 5.19. konsultuoja Įstaigos darbuotojus informacinių sistemų, kompiuterinės įrangos, kompiuterinių duomenų analizės, ataskaitų rengimo ir kitais klausimais.
- 5.20. pagal savo kompetenciją dalyvauja Įstaigos darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.21. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS IT SPECIALISTO TEISĖS IR PAREIGOS**

6. IT specialistas turi teisę:
  - 6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
  - 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
  - 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui
7. IT specialistas privalo:
  - 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
  - 7.2. derinti priimamus sprendimus su Įstaigos direktoriumi ir kitais suinteresuotais Įstaigos skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
  - 7.3. užtikrinti Įstaigos veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
  - 7.4. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
  - 7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
  - 7.6. bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
  - 7.7. darbo priemonės naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
  - 7.8. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje;;
  - 7.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų;

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. IT specialistas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau (parašas):

---

(vardas, pavardė)

Data