

## Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ GMPS direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1) -117

### VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES INFORMATIKOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą (ne žemesni kaip bakalauro kvalifikacinio laipsnio) matematikos ar kompiuterių mokslų, arba informatikos, arba inžinerijos studijų krypties, arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

2.1.2. Turėti ne mažesnę nei 3 metų patirtį informacinių technologijų srityje.

2.1.3. 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“ (jei taikoma);

2.1.4. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, jų valdymo, administravimo ypatumus, kompiuterių architektūrą, serverių priežiūrą ir administravimą, duomenų bazių priežiūrą ir administravimą, kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo ir veikimo principus, kompiuterių tinklo saugos priemones;

2.2. Skyriaus vadovas turi gebėti:

2.2.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

2.2.2. dirbti komandoje;

2.2.3. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;

2.2.4. pagal kompetenciją naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;

2.2.5. organizuoti skyriaus darbą esant ekstremalioms situacijoms ir sugebėti jas valdyti;

2.2.6. valdyti emocijas;

2.2.7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, asmens duomenų apsaugą, informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą, administravimą. Sklandžiai ir suprantamai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;

2.3. Skyriaus vadovas turi žinoti:

2.3.1. įstaigos struktūrą;

2.3.2. įstaigos veiklos sritis;

2.3.3. darbo organizavimo tvarką;

2.3.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.3.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.3.6. profesinės etikos ir etiketo reikalavimus;

2.3.7. asmens duomenų saugos reikalavimus.

2.4. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą, taip pat

šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais GMPS vidiniais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

### **III. SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

#### **3. Skyriaus vadovo funkcijos:**

- 3.1. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;
- 3.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, asmeniškai atsako už skyriaus darbuotojams priskirtų uždavinių ir funkcijų savalaikį bei tinkamą įgyvendinimą;
- 3.3. kontroliuoja ir užtikrina kompiuterinio tinklo, programinės įrangos, informacinės sistemos ir techninės bazės sklandų veikimą ir naudojimą;
- 3.4. teikia direktoriui siūlymus darbo organizavimo tobulinimo klausimais;
- 3.5. užtikrina informacijos bei ataskaitų informatikos klausimais rengimą ir teikimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka kitoms institucijoms bei GMPS direktoriui;
- 3.6. užtikrina kibernetinį saugumą įstaigoje;
- 3.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant GMPS vidaus tvarką reguliuojančių ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių dokumentų projektus;
- 3.8. rengia dokumentų projektus skyriaus valdymo klausimais;
- 3.9. nustato darbų sritis ir pareigines funkcijas savo pavaldiems darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja bei įvertina jų darbą;
- 3.10. konsultuoja, analizuoja ir teikia rekomendacijas kitų skyrių darbuotojams;
- 3.11. įgyvendina GMPS priskirtų telekomunikacinių, radijo ryšio bei duomenų perdavimo tinklų kūrimo ir plėtros strategiją;
- 3.12. dalyvauja GMPS veikloje bei pasitarimuose skyriui aktualiais klausimais;
- 3.13. pagal kompetenciją, kartu su kitais atsakingais asmenimis, dalyvauja sprendžiant klausimus darbuotojų darbo sąlygoms gerinti, teikia siūlymus darbo drausmei gerinti;
- 3.14. pagal kompetenciją rengia, dalyvauja rengiant, derinant technines specifikacijas;
- 3.15. informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį kitiems metams, o taip pat nedelsiant, atsiradus papildomo pirkimo būtinumui;
- 3.16. dalyvauja GMPS organizuojamuose vidiniuose mokymuose (atsisakymas dalyvauti be pateisinamos priežasties gali būti traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas).
- 3.17. dalyvauja Įstaigos vadovo sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 3.18. įstaigos vadovui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti Skyriaus ir (ar) Įstaigos veiklą.

<...>