

Išrašas

PATVIRTINTA
Greitosios medicinos pagalbos
tarnybos generalinio direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-643

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-274

<...>

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį informacinių technologijų taikymo srityje;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, gebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, greitai priimti sprendimus, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 1.5. žinoti ir išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų kūrimą ir plėtrą, informacinių bei elektroninių ryšių technologijų valdymą, elektroninių sistemų saugą, duomenų apsaugą, kibernetinį saugumą, Tarnybos veiklą, ir gebėti juos taikyti;
 - 1.6. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teise patikrinti kvalifikaciją testu);
 - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tiesioginiam vadovui pavedus atstovauja Tarnybai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
 - 2.2. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
 - 2.3. priima su struktūrinio padalinio veikla susijusiais sprendimus;
 - 2.4. rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
 - 2.5. vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją;
 - 2.6. vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas;
 - 2.7. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją;

2.8. vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus;

2.9. valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

2.10. organizuoja ir koordinuoja teisės aktų projektų, reglamentuojančių Tarnyboje informacinių technologijų paslaugų teikimą, incidentų valdymą, naudotojų administravimą, viešųjų pirkimų dokumentų ir projektų įgyvendinimo planų rengimą informacinių technologijų plėtrai ir veiklai užtikrinti;

2.11. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos filialų ir teritorinių skyrių informacinių sistemų naudotojų centralizuotą valdymą, duomenų tvarkymą ir prieigų valdymą naudotojų ir aplikacijų administravimo posistemėse, informacinių technologijų paslaugų valdymo posistemėse, kituose struktūrinio padalinio kompetencijai priskirtuose informaciniuose ištekliuose (jeigu darbuotojas vadovauja Skyriui esančiam Bendrųjų reikalų departamente);

2.12. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos informacinių sistemų bei telekomunikacijų techninės ir programinės įrangos gedimų, sutrikimų, paslaugų valdymo procesų kūrimą, diegimą, tobulinimą, informacinių technologijų incidentų registravimą, priskyrimą spręsti, šalinimą, komunikavimą su institucijomis dėl informacinių technologijų incidentų valdymo, duomenų centrų pagalbinės įrangos priežiūrą ir nepertraukiamo veikimo užtikrinimą;

2.13. dalyvauja rengiant ir tikslinant informacinių sistemų veiklos tęstinumo, atkūrimo planus, informacinių technologijų saugos incidentų ir kitais atvejais organizuoja ir koordinuoja incidentų sprendimą, veiklos atkūrimo darbus struktūrinio padalinio veiklos srityje;

2.14. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos filialų ir teritorinių skyrių kompiuterinės ir programinės įrangos diegimą bei priežiūrą kompiuterizuotose darbo vietose, pasitarimų, mokymų salėse, įrangos būklės vertinimą;

2.15. koordinuoja ir kontroliuoja paslaugų teikimo sutarčių sudarymą, jų įgyvendinimą, projektų įgyvendinimą;

2.16. esant poreikiui dalyvauja Tarnybos darbo grupių ir komisijų veikloje;

2.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Tarnybos veikla susijusius pavedimus.

<...>