

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1.1. VšĮ Kauno rajono Greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau - KRGMPs) informacinių technologijų sistemų administratoriaus (-ės) (toliau – ITS administratorius) pareiginiai nuostatai nusako VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties ITS administratoriaus teises, pareigas ir atsakomybę bei jam keliamus kvalifikacinius reikalavimus.

1.2. ITS administratorius yra KRGMPs darbuotojas, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, KRGMPs įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, vyr. gydytojo įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu ir kitomis tvarkomis bei jam suteiktais įgaliojimais, užtikrina jam pavestų darbų vykdymą.

1.3. ITS administratorių į darbą priima ir atleidžia vyr. gydytojas, vadovaudamasis KRGMPs darbo tvarkos taisyklėmis ir galiojančių Lietuvos Respublikos darbo teisinius santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

1.4. ITS administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vyr. gydytojui arba jį pavaduojančiam asmeniui.

<...>

3. ITS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

3.1. Administruoti ir kontroliuoti įstaigos informacinių technologijų sistemų, susijusių su GMP organizavimu ir veiklos koordinavimu, optimalų veikimą.

3.2. Laikantis konfidencialumo nuostatų, suteikti prieigą prie informacinių technologijų sistemų KRGMPs darbuotojams, kuriems būtina vykdant savo pareigybes darbe naudotis KRGMPs darbo ataskaitomis, kokybės rodikliais.

3.3. Supažindinti KRGMPs darbuotojus, gavusius prisijungimo duomenis, su Colibri programos veikimo principais.

3.4. Rengti naudojimo instrukcijas darbuotojams, kai pastariesiems darbe reikia naudoti ITS.

3.5. Savo kompetencijos ribose rengti ITS tobulinimo, atnaujinimo, koregavimo, papildymo pasiūlymus, teikti juos administracijai ir koordinuoti priimtų sprendimų įgyvendinimą.

3.6. Bendradarbiauti su organizacijomis, kurios teikia paslaugas KRGMPs.

3.7. Atstovauti KRGMPs interesus kitose organizacijose, sprendžiant klausimus, susijusius su optimaliu ITS veikimu.

3.8. Administruoti KRGMPs internetinės svetainės veiklą, svetainėje užtikrinti savalaikį informacijos pateikimą.

3.11. Atlikti vyr. gydytojo pavestas užduotis pagal kompetenciją.

3.12. Užtikrinti savalaikį veiklų įgyvendinimą ir rezultatų pasiekimą.

4. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 4.1. Ne mažesnė kaip paramediko medicininė kvalifikacija.
 - 4.2. Ne mažesnė nei 1 metų darbo administruojant ir/ar koordinuojant GMPS pajėgas patirtis.
 - 4.3. Informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžiai.
 - 4.4. Geri darbo kompiuteriu įgūdžiai: Word, Excel, PowerPoint, Colibri, Akis, Adobe Reader, programomis.
 - 4.5. Duomenų sisteminimo, analizavimo ir interpretavimo įgūdžiai.
 - 4.6. Techninių radijo ryšio priemonių funkcijų išmanymas.
 - 4.7. Vairuotojo pažymėjimas ne žemesnės kategorijos nei „B“ ir „C“.
 - 4.8. Privalumai:
 - 4.8.1. Ne mažesnis kaip B2 (įgudęs vartotojas) lygio užsienio kalbos mokėjimas.
 - 4.8.2. Lietuvių kalbos mokėjimas ne mažesnis kaip C1 lygiu (pažengęs vartotojas).
 - 4.8.3. Raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisyklių išmanymas.
 - 4.8.4. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo išmanymas.
- <...>