

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ "Panevėžio miesto greitosios
medicinos pagalbos stotis" direktoriaus
2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V - 59

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ (IT) SPECIALISTAS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 15-3

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" IT specialistas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį informatikos arba inžinerinį išsilavinimą, kompiuterių tinklo administravimo ir priežiūros patirties, minimalius (techninių sąvokų) anglų kalbos žinių.

2. IT specialistas turi būti atsakingas, operatyvus, iniciatyvus, sąžiningas, komunikabilus, tvarkingos išvaizdos, protingas, sąmoningas, teisingas, pasižymėti loginiu mąstymu.

3. IT specialistas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais greitosios medicinos pagalbos veiklą.

4. IT specialistas turi laikytis tarnybinės etikos reikalavimų, būti kūrybingas, pareigingas, darbe privalo vadovautis LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu, kitais teisės aktais reglamentuojančiais greitosios medicinos pagalbos veiklą, direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais, laikytis darbo tvarkos taisyklių.

5. IT specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, sudaro rašytinę darbo sutartį VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" direktorius.

6. IT specialistas pavaldus VšĮ "Panevėžio miesto greitosios medicinos pagalbos stotis" direktoriui.

7. IT specialistas privalo žinoti:

7.1. kompiuterinės ir periferinės programinės ir aparatūrinės įrangos veikimą,

7.2. dirbti Windows aplinkoje, MS Office, Internetu;

7.3. išmanyti MS ACCESS, SQL duomenų bazes;

7.4. darbo su kompiuterine įranga norminius aktus, technines sąlygas,

7.5. technines ir kitas kompiuterių, ir su jais susijusios įrangos eksploatavimo instrukcijas.

7.6. kompiuterinės ir periferinės įrangos techninių duomenų, apkrovimo galimybių,

priežiūros taisykles,

7.7. terminologiją, nuorodas, mato vienetų valstybinių standartus, galiojančių sąlyginius sutrumpinimus,

7.8. programų sudarymo, įvedimo ir naudojimo taisykles;

7.9. dokumentų valdymo taisykles, organizacinės, tvarkomosios dokumentacijos sistemas;

7.10. informacijos šaltus, jos klasifikavimo principus;

7.11. GMP stoties veikloje naudojamus dokumentus, apskaitos blankus ir kitą dokumentaciją;

7.12. darbo organizavimo tvarką,

7.13. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos normas bei taisykles.

II. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ (IT) SPECIALISTO PAREIGOS

8. tobulinti interneto svetainės administravimą, įstaigos paslaugas;

9. tobulinti įstaigos kompiuterinės informacijos saugą.

10. administruoti įstaigos interneto svetainės turinio valdymo sistemą;

11. administruoti įstaigos elektronines paslaugas;

12. organizuoti ir koordinuoti įstaigos kompiuterinės informacijos saugą, bei įstaigos dokumentų skenavimo apskaitos, saugojimo programos diegimą, priežiūrą, tobulinimą ;

13. administruoja darbuotojų informacinę sistemą;

14. pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos metu;

15. tobulinti įstaigos kompiuterių tinklų administravimą;

16. diegti naujas informacines technologijas;

17. diegti ir prižiūrėti įstaigos kompiuterizuotų darbo vietų techninę įrangą;

18. diegti ir prižiūrėti įstaigos kompiuterizuotų darbo vietų programinę įrangą;

19. konsultuoti įstaigos tarnautojus taikomųjų informacinių sistemų bei informacinių ir ryšių technologijų panaudojimo klausimais;

20. administruoti įstaigos informacinių ryšių technologijų įrangą;

21. rengti viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus savo kompetencijos ribose ir atsakyti už jų vykdymą;

22. diegti naujas informacines sistemas ir tolimesnius įstaigos informacinių sistemų komponentus;

23. tobulinti duomenų bazių valdymą;

24. administruoti informacines sistemas – valdymo ir apskaitos, buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės, personalo ir darbo apmokėjimo procesų valdymo ir apskaitos, įstaigos teisės aktų;

25. konsultuoti įstaigos darbuotojus duomenų bazių, informacinių sistemų, informacinių technologijų naudojimo klausimais;

26. administruoti įstaigos informacinės sistemos vartotojus;

27. diegti ir administruoti įstaigos duomenų bazių valdymo ir taikomąsias informacines sistemas;

28. administruoti įstaigos elektroninio parašo naudojimą;

29. pildyti ataskaitas savo kompetencijos ribose;

30. administruoti ir koordinuoti Sveidros (pagal numatytas savininko teises) bei kitas informacines sistemas;

31. konsultuoti įstaigos darbuotojus duomenų bazių, informacinių sistemų ir registrų tvarkymo, duomenų saugos, informacinių technologijų diegimo ir naudojimo klausimais;

32. administruoti įstaigos dokumentų ir užduočių valdymo informacinę sistemą;

33. administruoti įstaigos kompiuterių tinklus;

34. administruoti įstaigos elektroninį paštą;

35. administruoti įstaigos ryšių technologijas;

36. saugoti (daryti atsargines kopijas) įstaigos duomenis kaupiamus duomenų bazėse;

37. rengia duomenų apsaugos tvarką įstaigoje, ją papildo ir kontroliuoja duomenų apsaugą įstaigoje;

38. rengti įstaigos norminių aktų projektus savo kompetencijos ribose;

39. dalyvauti sudarant įstaigos strateginius veiklos planus;

40. įgyvendinti bendrą įstaigos kompiuterizavimo politiką;

41. rengti informacinių ir ryšių technologijų bei kolektyvinių darbuotojų saugos priemonių projektus

42. užtikrinti vietinių ir nutolusių kompiuterių tinklų darbą;

43. organizuoti integruotų duomenų bazių, kuriose būtų kaupiama informacija, kūrimą;

44. užtikrinti įstaigos kompiuterinės informacijos suderinamumą su valstybės registrais, žinybinėmis ir teritorinėmis informacinėmis sistemomis;

45. organizuoti naujų taikomųjų informacinių sistemų diegimą ir integravimą į bendrą įstaigos informacinę sistemą;

46. organizuoti naujų informacinių ir ryšių technologijų diegimą įstaigoje;

47. tobulinti įstaigos informacinių sistemų administravimo priemones;

48. vykdyti kitas, su savo atliekamomis funkcijomis susijusias, nenuolatinio pobūdžio užduotis.

<...>