

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-645

### **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO DARBO VIETŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-276**

<...>

#### **II SKYRIUS**

##### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį informacinių technologijų taikymo srityje;

1.2. 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;

1.3. 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;

1.4. 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);

1.5. 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. vykdo kompiuterinių darbo vietų priežiūrą, teikia reikalingą techninę įrangą (naujoms ar esamoms darbo vietoms kompiuterių, jų priedų, monitorių, organizacinės įrangos (daugiafunkcinių kopijavimo aparatų, spausdintuvų, skenerių, projektorių, vaizdo konferencinės įrangos ir kt.), kompiuterinio tinklo bei kitos kompiuterinės techninės įrangos) bei diegia sistemine programine įrangą (kompiuterinių darbo vietų operacinių sistemų, antivirusinės, ugniasienės), bendrosios paskirties ir kitą kompiuterinių darbo vietų programine įrangą, ją administruoja, prižiūri;

2.2. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kompiuterinių darbo vietų įrangos sutrikimų šalinimą ir reaguoja į užklausas esant trikdžiams, incidentams, pokyčių prašymams, problemoms, siūlo sprendimus arba pagal kompetenciją nukreipia kitiems specialistams;

2.3. centralizuotai administruoja kompiuterinių darbo vietų įrangos priežiūrą;

2.4. kontroliuoja kompiuterinių darbo vietų techninės ir programinės įrangos būklę ir užtikrina jos nenutrūkstamą veikimą;

2.5. pagal kompetenciją teikia konsultacijas Tarnybos darbuotojams kompiuterinės darbo vietos techninės ir programinės įrangos naudojimo ir informacinių technologijų priežiūros klausimais;

2.6. užtikrina kompiuterinių darbo vietų infrastruktūros saugumą ir joje saugomų duomenų vientisumą (tiek techninėmis, tiek organizacinėmis priemonėmis). Pagal kompetenciją teikia informaciją informacinių sistemų saugos įgaliotiniui ir kitiems atsakingiems asmenims apie duomenų saugos ir kitus incidentus;

2.7. vykdo kompiuterinių darbo vietų įrangos naudojimo apskaitą, teikia ataskaitas bei pasiūlymus;

2.8. vykdo kompiuterinių darbo vietų materialaus ir nematerialaus turto valdymą;

2.9. užtikrina, kad būtų naudojama tik legali programinė įranga;

2.10. esant poreikiui, pagal kompetenciją, inicijuoja, organizuoja viešuosius pirkimus;

2.11. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

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

<...>