

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-82**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 4.1. *Būti įgijęs:*
 - 4.1.1. ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;
 - 4.1.2. ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį IT srityje.
 - 4.2. *Mokėti:*
 - 4.2.1. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;
 - 4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;
 - 4.2.4. orientuotis ir veikti ekstremalių situacijų sąlygomis;
 - 4.2.5. valdyti emocijas.
 - 4.3. *Gebėti:*
 - 4.3.1. dirbti komandoje;
 - 4.3.2. planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą;
 - 4.3.3. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;
 - 4.3.4. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;
 - 4.3.5. savo žinias pritaikyti praktikoje.
 - 4.4. *Žinoti:*
 - 4.4.1. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus;
 - 4.4.5. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas;
 - 4.4.6. kompiuterinių tinklų veikimo principus;
 - 4.4.7. duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus.
 - 4.5. 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;
 - 4.6. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. teikia filialo darbuotojams pagalbą informacinių technologijų klausimais;
- 5.2. užtikrina tinkamą kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą (pagal savo kompetenciją);
- 5.3. rūpinasi sugedusios kompiuterinės įrangos taisymu ir nurašymu;
- 5.4. esant būtinumui vykdo smulkų techninės įrangos (kompiuterių ir kt. priemonių) remontą. Esant reikalui susisieikia su (jei įstaiga sudarė sutartį dėl įrangos garantinio aptarnavimo) garantinės priežiūros įstaiga;
- 5.5. analizuoja su programinės įrangos veikimu susijusią informaciją, esant aiškioms sistemos programinės įrangos klaidoms, tinklo įrangos gedimui, kreipiasi į tinklo įrangą prižiūrinčią organizaciją dėl operatyvaus klaidų taisymo (jei įstaiga sudarė sutartį ar atliko viešąjį pirkimą su atitinkančiomis įstaigomis);
- 5.6. užtikrina filialo tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;
- 5.7. rengia dokumentus viešiesiems pirkimams atlikti programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
- 5.8. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūrą;
- 5.9. dalyvauja filialo direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 5.10. informuoja filialo direktorių apie ūkinės veiklos trūkumus, siūlo priemones juos šalinti;
- 5.11. pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio vadovybės pavedimus siekiant Tarnybos strateginių tikslų įgyvendinimo;
- 5.12. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>