

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr.

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS INFORMATIKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) informatiko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti technologijos mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. urėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį informacinių technologijų priežiūros srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su informacinių sistemų plėtra ir duomenų bazių formavimu, reikalavimais;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 4.5. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomų programų veikimo principus;
 - 4.6. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja informacinių technologijų veiklą;
 - 5.2. prižiūri ir administruoja Biure naudojamas informacines ir duomenų bazių sistemas, teikia konsultacijas Biuro darbuotojams dėl Biure naudojamų informacinių sistemų, kompiuterių ir ryšių tinklų ir programinės įrangos;
 - 5.3. analizuoja ir vertina Biuro kompiuterinės technikos, programinės įrangos, kompiuterių ir ryšių tinklų priemonių poreikį, teikia siūlymus dėl šios technikos ar programinės įrangos įsigijimo;
 - 5.4. rengia technines specifikacijas dėl Biuro veiklai vykdyti būtinų prekių, paslaugų, informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo, konsultavimo, diegimo, tobulinimo ir priežiūros paslaugų;

- 5.5. organizuoja Biuro informacinių sistemų prieigos teisių kontrolę, tvarko kompiuterinės technikos ir programinės įrangos licencijų apskaitą;
- 5.6. prižiūri kompiuterinių darbo vietų techninę bei programinę įrangą, užtikrina jų darbą;
- 5.7. užtikrina Biuro kibernetinę saugą, konsultuoja darbuotojus duomenų saugumo klausimais, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi nustatytų duomenų saugos reikalavimų, teikia siūlymus dėl duomenų saugos priemonių taikymo;
- 5.8. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.9. administruoja priskirtas sutartis;
- 5.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
- 5.11. administruoja Biuro interneto svetainę;
- 5.12. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.13. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)