

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TURTO, INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR ĮSIGIJIMŲ SKYRIAUS
KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama koordinatorių, turinčių pavaldžių asmenų, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės veiklos sritis – informacinių technologijų priežiūra bei šioje srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų darbo organizavimas ir koordinavimas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienų) metų darbo patirtį informacinių technologijų priežiūros srityje;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų plėtrą, priežiūrą ir duomenų bazių formavimą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 5.5. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomų programų veikimo principus;
 - 5.6. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 5.7. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir koordinuoja informacinių technologijų srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų darbą, kontroliuoja užduočių vykdymą;
 - 6.2. koordinuoja informacinių technologijų veiklą;

6.3. 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;

6.4. analizuoja ir vertina Biuro kompiuterinės technikos, programinės įrangos, kompiuterių ir ryšių tinklų priemonių poreikį, teikia siūlymus dėl šios technikos ar programinės įrangos įsigijimo;

6.5. rengia technines specifikacijas dėl Biuro veiklai vykdyti būtinų prekių, paslaugų, informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo, konsultavimo, diegimo, tobulinimo ir priežiūros paslaugų;

6.6. organizuoja Biuro informacinių sistemų prieigos teisių kontrolę, tvarko kompiuterinės technikos ir programinės įrangos licencijų apskaitą;

6.7. prižiūri kompiuterinių darbo vietų techninę bei programinę įrangą, užtikrina jų darbą;

6.8. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;

6.9. administruoja priskirtas sutartis;

6.10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

6.11. užtikrina Biuro interneto svetainių ir informacinių sistemų veikimą;

6.12. 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;

6.13. 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)