

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr. VĮ-23/23

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Turto, informacinių technologijų ir įsigijimų skyriaus (toliau – Skyrius) informatiko (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
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 vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vieną) 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. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomų programų veikimo principus; gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. prižiūri ir administruoja Biure naudojamas informacines ir duomenų bazių sistemas, teikia konsultacijas Biuro darbuotojams dėl Biure naudojamų informacinių sistemų, duomenų bazių, kompiuterių ir ryšių tinklų ir programinės įrangos;
 - 5.2. rengia technines specifikacijas dėl Biuro veiklai vykdyti būtinų prekių, paslaugų, informacinių sistemų įsigijimo, kūrimo, konsultavimo, diegimo, tobulinimo ir priežiūros paslaugų;
 - 5.3. tvarko kompiuterinės technikos ir programinės įrangos licencijų apskaitą;
 - 5.4. prižiūri kompiuterinių darbo vietų techninę bei programinę įrangą, užtikrina jų darbą;
 - 5.5. tvarko pagal kompetenciją priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
 - 5.6. administruoja priskirtas sutartis;
 - 5.7. administruoja Biuro interneto svetainę;

5.8. 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;

5.9. 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)