

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS ŪKIO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS (A)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Ūkio skyriaus informacinių sistemų administratoriaus (toliau – IT administratorius) pareigybės aprašymas nustato IT administratoriaus veiklos sritis, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. IT administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį išsilavinimą informatikos, kompiuterinių technologijų, programavimo, ar inžinerijos srityse;

2.2. turėti darbo patirties informacinių sistemų administravime, kompiuterių darbo vietų priežiūroje, kompiuterinių tinklų kūrime ir administravime;

2.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų saugos, informacinių technologijų įsigijimo ir eksploatavimo tvarką bei apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei mokėti juos taikyti praktikoje;

2.4. žinoti informacinių sistemų kūrimo, palaikymo ir plėtojimo metodiką, vietinių kompiuterinių tinklų funkcionavimo principus, saugumo užtikrinimo technologijas;

2.5. žinoti elektroninės informacijos saugos principus ir būti susipažinęs su bendraisiais elektroninės saugos savivaldybės įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais;

2.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos sistemą, darbo santykius, administravimą;

2.7. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

2.8. gebėti administruoti kompiuterių tinklą ir tinklo paslaugas;

2.9. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus.

2.10. būti pareigingu, iniciatyviu, gebėti bendrauti, turėti organizacinių sugebėjimų.

3. IT administratorių pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, skiria paskatinimus, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

4. IT administratorius yra pavaldus Ūkio skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui.

5. Informacinių sistemų administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais galiojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, elektroninės informacijos saugos principais ir bendraisiais elektroninės saugos savivaldybės įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, informacinių technologijų įsigijimo ir eksploatavimo tvarkomis, Įstaigos įstatais, Ūkio skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, kokybės vadybos sistemos procedūromis, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. FUNKCIJOS

6. Informacinių sistemų administratorius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. analizuoja informacinių (kompiuterinės technikos bei programinės įrangos panaudojimą, teisinę apsaugą, elektroninių paslaugų teikimą) sistemų darbą, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą Įstaigoje;
- 6.2. vykdo Įstaigos programinės įrangos ir techninės įrangos priežiūrą ir aptarnavimą; nagrinėja gedimų priežastis, diegia prevencines priemones, imasi priemonių juos pašalinti, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas IT funkcionavimas darbo vietose;
- 6.3. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina tarnybinėse stotyse ir darbo vietose;
- 6.4. užtikrina duomenų kopijavimo, duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų atlikimą, informacinių sistemų ir serverių saugumą bei nenutrūkstamą Įstaigoje naudojamą programinės įrangos licencijų galiojimą ir legalumą;
- 6.5. pagal poreikį plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 6.6. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- 6.7. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
- 6.8. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
- 6.9. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 6.10. esant būtinumui, rengia kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo taisykles bei organizuoja Įstaigos administracijos darbuotojų supažindinimą su jomis, konsultuoja Įstaigos administracijos darbuotojus IT klausimais;
- 6.11. rengia dokumentus vešiesiems pirkimams atlikti programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
- 6.12. teikia pasiūlymus dėl naujų IT diegimo, aiškindamasis informacinių sistemų klaidas ar trūkumus, analizuoja nusiskundimus dėl sistemų darbo teikia rekomendacijas sistemų naudotojams;
- 6.13. dalyvauja organizuojant techninės ir programinės įrangos pirkimus, pagal poreikį rengia atitinkamus dokumentus, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
- 6.14. savarankiškai priima sprendimus dėl darbo vietų profilaktikos atlikimo, tvarkyklių atnaujinimo, legalios programinės įrangos diegimo, skirtingų programų suderinimo ir nustatymų keitimo;
- 6.15. pranešti Ūkio skyriaus vedėjui ar Įstaigos administracijai apie trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas ir teikti siūlymus jiems šalinti;
- 6.16. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
- 6.17. privalo periodiškai tikrintis sveikatą;
- 6.18. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, Įstaigos įstatuose, Ūkio skyriaus nuostatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;
- 6.19. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar ūkio skyriaus vedėjui;
- 6.20. vykdo kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

7. Informacinių sistemų administratorius turi teisę:

7.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą jo pareigoms atlikti;

7.2. įspėti darbuotojus dėl neteisėto elgesio su IT sistemomis;

7.3. į tinkamas darbui sąlygas ir darbo priemones ;

7.4. tobulinti savo kvalifikaciją, dalyvauti profesiniuose kursuose, seminaruose;

7.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais ir savo kompetencijos ribose teikti

siūlymus;

7.6. siūlyti darbdaviui kaip gerinti darbo sąlygas;

7.7. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytas teises.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Informacinių sistemų administratorius atsako už:

8.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. Informacinių sistemų administratorius už savo veiklą atsiskaito Ūkio skyriaus vedėjui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

(Vardas, pavardė) (parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS ŪKIO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS (A) PAREIGYBĖS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 10 d. Nr. (1.1.)V-72
Vilnius

T v i r t i n u pridedamą VšĮ Vilkpėdės ligoninės Ūkio skyriaus informacinių sistemų administratoriaus (A) pareigybės aprašymą.

Direktorė

Ina Čebotariova

Parengė
Ūkio skyriaus vedėjas

Arūnas Druskis
2019-09-10