

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) Informacinių sistemų specialistas (toliau – IS specialistas) yra Informacinių sistemų ir technologijų (toliau – IST) skyriaus darbuotojas, kuris vykdo informacinių sistemų (toliau – IS) panaudojimą, priežiūrą ir plėtrą.

1.2. IS specialisto pareigoms darbuotoją skiria, su juo sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą ir priedus prie atlyginimo, suteikia atostogas Poliklinikos direktorius.

1.3. IS specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

1.4. IS specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.4.1. Išsilavinimas – aukštasis, fizinių ir/ arba technologijos mokslų studijų srities.

1.4.2. Darbo stažas – ne mažiau 2 metai IS panaudojimo, priežiūros ir /ar plėtros darbo patirtis.

1.4.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, atsakingai atlikti tiesiogines pareigas, gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti stresines situacijas.

1.4.4. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis biuro technikos priemonėmis; mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis; išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

1.4.5. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų).

1.4.6. Žinoti Poliklinikoje teikiamas paslaugas, paslaugų teikimo bei atsiskaitymo ir apskaitos procesus, paslaugų teikimo tvarką bei procedūras.

1.4.7. Mokėti kurti ir projektuoti IS veiklos procesus, testuoti su informaciniais duomenų rinkiniais programinius funkcionalumus, mokėti projektuoti dokumentus ir ataskaitas, vykdyti IS vartotojų mokymus.

1.4.8. Mokėti vykdyti informacinių sistemų priežiūrą bei analizuoti atsirandančius trikdžius.

1.4.9. Išmanyti Poliklinikoje veikiančių IS veikimo principus ir galimybes.

1.5. IS specialistas turi:

1.5.1. Žinoti asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, darbų saugą, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas.

1.5.2. Vadovautis Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbo saugos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

2. IS specialistas:

2.1.1. Vykdo informacinių sistemų priežiūrą ir apibendrina vartotojų poreikius IS vystymui.

2.1.2. Analizuoja, kuria ir projektuoja IS veiklos procesus.

2.1.3. Konsultuoja vartotojus IS naudojimosi klausimais.

2.1.4. Testuoja su duomenų rinkiniais informacinių sistemų funkcionalumus.

2.1.5. Projektuoja dokumentus ir ataskaitas.

- 2.1.6. Rengia IS technines užduotis ir specifikacijas.
- 2.1.7. Rengia mokymų medžiagą IS vartotojų mokymams.
- 2.1.8. Vykdo IS vartotojų mokymus.
- 2.1.9. Stebi IS informacinį funkcionavimą, nustatyta tvarka imasi priemonių problemai spręsti, apie sutrikimus el.paštu informuoja skyriaus vedėją.
- 2.1.10. Dalyvauja eksploatuojamų IS funkcionalumą tobulinime ir naujų funkcionalumų diegime.
- 2.1.11. Nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamą elektroninę ir popierinę dokumentaciją.
- 2.1.12. Išeidamas atostogų ar iš darbo el.paštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones vaduojančiam asmeniui ir skyriaus vedėjui.
- 2.1.13. Direktoriaus nurodymu dalyvauja Poliklinikos darbo grupėse ir pasitarimuose, komisijose.
- 2.1.14. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su skyriaus vedėju, kitais skyriaus darbuotojais.
- 2.1.15. Vykdo skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams ir direktoriaus nurodymus.
- 2.1.16. Už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

### **III. TEISĖS**

- 3.1. Susipažinti su Poliklinikos administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla.
- 3.2. Pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Poliklinikos padalinių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti.
- 3.3. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui ir administracijos vadovams organizaciniais ir darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo klausimais.
- 3.4. Bendradarbiauti su kitų Poliklinikos struktūrinių padalinių darbuotojais vykdamas savo tiesiogines pareigas ir paskirtas užduotis.
- 3.5. Ugdyti savo kompetenciją dalyvaujant įvairiuose mokymų renginiuose.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 4.1. IS specialistas atsako:
  - 4.1.1. Už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją.
  - 4.1.2. Už Poliklinikos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviešinimą.
  - 4.1.3. Už pareigų ar pavedimų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, padarytą žalą dėl savo kaltės, kitus tarnybinius nusižengimus - pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.