

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

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) informacinių sistemų administratorius yra informacinių sistemų ir technologijų (toliau – IST) skyriaus darbuotojas, kuris organizuoja, koordinuoja ir vykdo priskirtų informacinių sistemų (toliau – IS) administravimą.

1.2. Informacinių sistemų administratoriaus (toliau – IS administratorius) 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 administratorius tiesiogiai pavaldus IST skyriaus vedėjui.

1.4. IS administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

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

1.4.2. Darbo stažas – ne mažiau 2 metai IS duomenų bazių informacijos priežiūros darbo patirtis.

1.4.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, analizuoti, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti.

1.4.4. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis 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. Išmanyti eksploatuojamų IS veikimo principus, mokėti naudotis ataskaitų iš IS gavimo, informacijos paieškos programinėmis priemonėmis, mokėti kurti duomenų gavimo užklausas.

1.5. IS administratorius 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. PAREIGOS**

2. IS administratorius:

2.1. Stebi priskirtų IS funkcionavimą, nustatyta tvarka imasi priemonių problemai spręsti.

2.2. Organizuoja ir koordinuoja bendrųjų sisteminių duomenų: personalo katalogų (darbo grafikų, darbuotojų nedarbo laikotarpių, darbuotojų duomenų, darbo vietos, specialybės, paslaugų duomenų, kontaktinių duomenų, elektroninių šablonų ir pan.), mokamų paslaugų katalogo tvarkymą IS, kontroliuoja esamų duomenų teisingumą.

2.3. Organizuoja ir koordinuoja vartotojo vardo ir slaptažodžio suteikimą ir keitimą.

2.4. Teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl programinės įrangos (toliau – PI) arba IS pakeitimų, susijusių su sisteminių duomenų tvarkymu.

2.5. Inicijuoja IS administravimo tvarkų rengimą ir pakeitimus.

2.6. Nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamus dokumentus.

2.7. Prižiūri IS, kuriomis dirba, nustatytą duomenų apdorojimo technologinį procesą, apie sutrikimus raštu informuoja skyriaus vedėją ir vyriausiąjį programuotoją inžinierių.

2.8. Skyriaus vedėjo nurodymu laikinai pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją. Išeidamas atostogų ar iš darbo raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones vaduojančiam asmeniui ir skyriaus vedėjui.

2.9. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su kitais skyriaus darbuotojais, kitų padalinių vadovais.

2.10. Vykdo kitus raštiškus ir žodinius skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo pavedimus ir nurodymus.

2.11. 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 skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl IS administravimo gerinimo.

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 administratorius 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.