

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS INFORMACINIŲ SISTEMŲ IR TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) Informacinių sistemų ir technologijų (toliau – IST) skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas) organizuoja informacinių sistemų ir kompiuterinės technikos pritaikymą Poliklinikos darbo procesams automatizuoti, diegimą, plėtrą ir priežiūrą pagal Poliklinikos poreikius.

1.2. Vedėją pareigoms skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Poliklinikos direktorius.

1.3. Vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavadootojui bendriesiems reikalams.

1.4. Vedėjui yra pavaldūs visi IST skyriaus darbuotojai.

1.5. Vedėjui nesant, jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

1.6. Vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.6.1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis.

1.6.2. Darbo stažas – ne mažiau 3 metai patirtis informacinių sistemų/technologijų diegimo, plėtros ir priežiūros srityje.

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

1.6.4. 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 raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles.

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

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

1.6.7. Žinoti su Poliklinikos paslaugų teikimu susijusių struktūrinių padalinių funkcijas ir jiems nustatytą atsakomybę.

1.6.8. Sugebėti analizuoti Poliklinikos veiklos rodiklius, rengti siūlymus dėl Poliklinikos veiklos tobulinimo diegiant IS ir kompiuterinę techniką.

1.6.9. Mokėti atlikti skyriaus veiklos vertinimą, rengti skyriaus veiklos planus ir ataskaitas.

1.6.10. Išmanyti pagrindinius Poliklinikoje veikiančių IS veikimo principus, kompiuterizuojamų veiklos procesų modeliavimą ir modernizavimą, vartotojų informacinių poreikių analizę, mokėti planuoti, projektuoti, vertinti ir diegti kompiuterizuotas IS, atitinkančias naujausius informacinių technologijų (toliau – IT) pasiekimus.

1.7. Vedėjas turi:

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

1.7.2. 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. IST skyriaus Vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja:

2.1. IST skyriaus veiklą, skirsto užduotis, rengia skyriaus darbo veiklos planus.

- 2.2. Koordinuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos skirtų įstaigos veiklai užtikrinti prekių / paslaugų / darbų pirkimo procedūrų organizavimą ir vykdymą.
- 2.3. Skyriui skirtų resursų tinkamą naudojimą.
- 2.4. Medicininių programinių IT diegimą ir plėtrą Poliklinikoje bei jų palaikymą, sudaro programinių IT plėtros strateginius planus.
- 2.5. Naujos programinės įrangos (toliau – PĮ) diegimą Poliklinikos padaliniuose, jos plėtrą ir palaikymą.
- 2.6. Nepertraukiamą Poliklinikoje veikiančių IS funkcionavimą.
- 2.7. Techninių reikalavimų įsigyjamai taikomajai PĮ, taip pat ir medicininės aparatūros PĮ, parengimą.
- 2.8. IS dokumentacijos derinimą ir viešinimą Poliklinikoje.
- 2.9. Poliklinikos internetinio ir intranetinio puslapio administravimą ir palaikymą.
- 2.10. Poliklinikos darbuotojų (vartotojų) parengimą naudotis Poliklinikos IS.
- 2.11. Sukauptų elektroninių duomenų Poliklinikos IS saugojimą nustatyta tvarka ir apimtimi, duomenų saugumo priemonių įdiegimą, priežiūrą ir naudojimą.
- 2.12. Nuolatinį IS funkcionavimo stebėjimą, esant IS sutrikimams informuoja tiesioginį vadovą ir Poliklinikos direktorių, imasi priemonių jų veikimo gerinimui.
- 2.13. IST skyriaus Vedėjas taip pat:
  - 2.13.1. Organizuoja skyriaus darbuotojų susirinkimus ir posėdžius, ruošia jų darbotvarkes, ruošia ir derina su direktoriaus pavaduotoju bendriesiems reikalams pavedimus, skyriaus darbuotojų darbo ir atostogų grafikus.
  - 2.13.2. Inicijuoja taikomosios PĮ kūrimo, priežiūros ir palaikymo darbų, PĮ licencijų pirkimus.
  - 2.13.3. Koordinuoja IS ir kompiuterinės technikos tiekimo, eksploatacijos ir priežiūros sutartis, kontroliuoja šias paslaugas teikiančias įmones.
  - 2.13.4. Vertina darbuotojų darbo rezultatus, skatina darbuotojus ir sudaro jų ugdymo planus, rengia skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus.
  - 2.13.5. Direktoriaus nurodymu dalyvauja Poliklinikos ir struktūrinių padalinių patikrinimuose, darbo grupėse, inventoriaus nurašymo komisijose.
  - 2.13.6. Suteikia direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir skyriaus darbuotojams informaciją apie svarbius dokumentus, medicinos personalo, kitų institucijų ir veiklos partnerių paklausimus, pareiškimus, prašymus.
  - 2.13.7. Direktoriaus pavedimu atstovauja Polikliniką skyriaus kompetencijos klausimais.
  - 2.13.8. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su kitų padalinių vadovais, direktoriaus pavaduotoju medicinai, vyriausiuoju finansininku, vidaus medicinos audito vadovu.
  - 2.13.9. Vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams pavedimus ir nurodymus.
  - 2.13.10. Už skyriaus veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

### **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 Poliklinikos vadovybei pasiūlymus organizaciniais ir darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, skyriaus struktūros tobulinimo klausimais.
- 3.4. Tarpininkauti priimant ir atleidžiant IST skyriaus darbuotojus.
- 3.5. Ugdyti savo kompetenciją dalyvaujant įvairiuose mokymų renginiuose.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

- 4.1. Vedėjas turi atsakyti:
  - 4.1.1. Už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją;

- 4.1.2. Už Poliklinikos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviėšinimą;
- 4.1.3. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą.
- 4.1.4. Už pareigų ar pavedimų nevykdymą, padarytą žalą dėl savo kaltės, kitus tarnybinius nusiųengimus – pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.