

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Registrų ir informacinių sistemų kūrimą, informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, visuomenės sveikatos stebėseną, sveikatos statistiką, ir mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir kitais patvirtintais HI vidaus tvarkos dokumentais, Centro ir Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- turėti 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje, būti susipažinusi su duomenų bazių valdymu, naujovėmis informacinių technologijų srityje, gebėti jas taikyti praktiškai;
- mokėti diegti Windows operacinės sistemos taikomąsias programas;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- ruošia ir prižiūri Kraujo donorų ir Profesinių ligų valstybės registrų (toliau – Registrai), bei Vaikų sveikatos stebėsenos informacinės sistemos (toliau – IS) kompiuterizuotas darbo vietas;
- diegia kompiuterizuotose darbo vietose sisteminę programinę įrangą (operacines sistemas, „Microsoft Office“ paketą, antivirusines programas, tvarkykles), atlieka įdiegtos įrangos testavimus ir užtikrina jos stabilų veikimą;
- diegia kompiuterizuotose darbo vietose Registrų ir IS taikomųjų sistemų aplinkas ir konfigūruoja jas pagal darbo vietų parengimo instrukcijas;
- vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
- nustato bei registruoja kompiuterizuotų darbo vietų, tinklo, Registro įrangos gedimo faktą ir šalina gedimus sutartyse nustatyta tvarka;
- vykdo kompiuterinės įrangos priežiūros ir remonto kontrolę;
- dalyvauja Registrų serverių patalpų priežiūros, profilaktikos ir kituose darbuose, kai reikia kitiems asmenims patekti į serverių patalpas;
- administruoja Registrų kompiuterių tinklo naudotojus ir išteklius Active Directory sistemoje;
- užtikrina kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos legalumą ir periodišką atnaujinimą;
- vykdo Registrų sukauptų duomenų archyvavimą, saugojimą ir pagal kompetenciją atkuria duomenis;
- konsultuoja Registrų darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), taikomųjų sistemų veikimo klausimais pagal savo kompetenciją;
- analizuoja ir vertina darbuotojų poreikius informacinės sistemos naudojimo klausimais ir juos sprendžia pagal savo kompetenciją;
- suteikia vartotojams informacinės sistemos naudotojo teises teisės aktų nustatyta tvarka;
- organizuoja patikimą ir saugų apsikeitimą informacija tarp Registrų darbuotojų ir duomenų apsikeitimą su išorės vartotojais;

- analizuoja ir nustato kompiuterinės įrangos poreikius ir laiku kreipiasi dėl jos įsigijimo;
 - užtikrina elektroninės informacijos saugos įgyvendinimą Registruose;
 - periodiškai informuoja Registrų informacinės sistemos naudotojus informacijos saugos klausimais;
 - nedelsdamas informuoja Registrų informacinės sistemos saugos įgaliotinį apie visus elektroninės informacijos saugos incidentus;
 - užtikrina būtiną kompiuterinės technikos funkcionavimą sutartyse nenumatytais atvejais;
 - planuoja savo darbą, dalyvauja rengiant Registrų veiklos planus bei užtikrina veiklos plane nustatytų priemonių vykdymą laiku, dalyvauja identifikuojant rizikos veiksnius ir rengiant jų valdymo priemones pagal savo kompetenciją;
 - vykdo Registrų vadovų pavedimus;
 - konsultuoja Registrų darbuotojus informacinių technologijų ir informacinės sistemos eksploatavimo klausimais;
 - konsultuoja informacinės sistemos elektroninių paslaugų gavėjus šių paslaugų naudojimo klausimais;
 - analizuoja kompiuterinės įrangos panaudojimo efektyvumą Registre, teikia rekomendacijas Skyriaus vadovui;
 - apibendrina Registrų darbuotojų pateiktus pasiūlymus dėl programinės įrangos darbo, rengia pasiūlymus programinės įrangos kūrimui, tobulinimui bei klaidų taisymui;
 - teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui dėl Registrų kompiuterinio tinklo, darbo vietų kompiuterinės technikos priežiūros, valdymo ir tvarkymo bei taikomųjų sistemų tobulinimo;
 - dalyvauja nustatant poreikį pirkimams ir dalyvauja ruošiant kvalifikacinius reikalavimus ir specifikacijas;
 - pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo pavedimus;
 - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
 - pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia Skyriaus vadovui priemones metiniam Skyriaus veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
 - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
 - laikosi HI darbo reglamento, Vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų HI patvirtintų vidaus dokumentų bei šios pareigybės aprašymo reikalavimų.
-