

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS INFORMACINIŲ  
TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO –  
KOMPIUTERINIO TINKLO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ  
TVIRTINIMO**

2019 m. liepos d. Nr. V-  
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų, patvirtintų Druskininkų savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“ 38.15 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“ 8.8 papunkčiu, Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. spalio 3 d. potvarkiu Nr. P5-95 „Dėl pavedimo vykdyti viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus funkcijas“:

1. T v i r t i n u VšĮ Druskininkų ligoninės Informacinių technologijų specialisto pareiginius nuostatus. (pridedama).

2. T v i r t i n u VšĮ Druskininkų ligoninės Informacinių technologijų specialisto - kompiuterinio tinklo administratoriaus pareiginius nuostatus. (pridedama).

3. P r i p a ž i s t u 2018 m. sausio 15 d. VšĮ Druskininkų ligoninės direktoriaus įsakymu Nr. V - 3 patvirtintus informacinių technologijų specialisto pareiginius nuostatus netekusius galios.

Slaugos administratorė,  
papildomai vykdanči direktoriaus funkcijas

Laima Ridziauskienė

Parengė

Karolina Viščinytė  
2020-07-01

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Druskininkų  
ligoninės direktoriaus  
2020 m. liepos d.  
įsakymu Nr. V-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS  
TECHNINĖS IR ŪKINĖS TARNYBOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
SPECIALISTO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninė (toliau – Ligoninė) Techninės ir ūkinės tarnybos informacinių technologijų specialisto (toliau – IT specialistas) pareigybė reikalinga užtikrinti Ligoninės techninei kompiuterių ir kompiuterinių ir/ar ryšio tinklų, ryšio bei ryšio priemonių, biuro technikos priežiūrai ir eksploatacijai, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, internetinei įstaigos svetainei administruoti bei kitoms funkcijoms informacinių technologijų srityje, vykdymui.

2. IT specialistas planuoja ir organizuoja darbą, užtikrindamas tinkamą Ligoninės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. IT specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą bei valdymą, turto valdymą ir priežiūrą, viešuosius pirkimus bei kitas šiai pareigybei priklausančias veiklos sritis, darbo santykius, vidaus darbo tvarką, ir jais vadovautis;

3.2. turėti vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.3. turėti patirties informacinių technologijų srityje;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

3.6. turėti patirties kuriant, saugant ir kitaip tvarkant elektroninius duomenis, elektroninėmis priemonėmis vykdant šių duomenų mainus su registrais ir kitų juridinių asmenų informacinėmis sistemomis bei atsakingomis institucijomis, atliekant funkcijas, susijusias su vidaus administravimo ir kitokių informacinių sistemų tvarkymu ir (ar) valdymu taip pat vykdant veiksmus, užtikrinančius elektroninės informacijos ir informacinių išteklių saugą naudojimą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS BEI PAREIGOS**

4. IT specialistas:

4.1. užtikrina kompiuterinio ir/ar ryšio tinklo darbą Ligoninėje;

4.2. vykdo Ligoninės kompiuterinės, biuro, ryšio įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

4.3. vykdo Ligoninės tarnybinių stočių priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

- 4.4. pagal poreikį užtikrina Ligoninės kompiuterinio ir/ar ryšio tinklo plėtrą, įrengia, instaliuoja ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 4.5. konsultuoja ir moko Ligoninės darbuotojus dirbti su kompiuterine, biuro, ryšio ir programine įranga;
- 4.6. diegia biuro įrangos prieigos tvarkykles;
- 4.7. užtikrina biuro įrangos aprūpinimą eksploatacinėmis medžiagomis, vykdo ar užtikrina šios įrangos priežiūros bei profilaktikos darbus;
- 4.8. administruoja Ligoninės internetinę svetainę;
- 4.9. dalyvauja Ligoninės vykdomuose projektuose, komisijose ir darbo grupėse;
- 4.10. pagal kompetenciją kaupia, analizuoja informaciją bei duomenis apie Ligoninės poreikius, teikia paraiškas viešųjų pirkimų planų rengimui;
- 4.11. pagal kompetenciją vykdo Ligoninei reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;
- 4.12. pagal kompetenciją priima suteiktas paslaugas, atliktus darbus ir pateiktas prekes;
- 4.13. pagal kompetenciją organizuoja priemones, užtikrinančias ekonomišką ir racionalų materialiojo ir nematerialiojo turto naudojimą, teikia pasiūlymus dėl racionalaus išteklių naudojimo;
- 4.14. pagal kompetenciją užtikrina vykstančių posėdžių, pasitarimų, susitikimų, seminarų ir kitų renginių aprūpinimą reikiama informacinių technologijų išteklių;
- 4.15. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, užtikrindamas šią kontrolę reglamentuojančių teisės aktų, tvarkų laikymąsi;
- 4.16. pagal kompetenciją rengia ataskaitas, teikia duomenis ir informaciją Ligoninei, valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams, fiziniams asmenims, Ligoninės struktūriniams padaliniais;
- 4.17. pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 4.18. teikia Ligoninės vadovybei pasiūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, naujų darbo krypčių bei formų diegimo;
- 4.19. vykdo kitus teisėtus Ligoninės vadovybės, tiesioginio vadovo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei padalinio nuostatais;
- 4.20. pavadoja informacinių technologijų specialistą – kompiuterinio tinklo administratorių jo atostogų, ligos ar dėl kitų priežasčių nesant jam darbe metu, ir atlieka jo pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas, bei funkcijas.
- 4.21. vykdo kitus Techninės ir ūkinės tarnybos vedėjo ar Ligoninės direktoriaus pavedimus, kurie reikalingi įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti.

#### 5. IT specialisto pareigos:

- 5.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, administracijos bei tiesioginio vadovo pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
- 5.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
- 5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Ligoninės įstatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija;
- 5.4. nutraukus darbo santykius su Ligonine, perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. IT specialistas tiesiogiai pavaldus Ligoninės Techninės ir ūkinės tarnybos vedėjui (bendrujų reikalų administratoriui).

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO TEISĖS**

7. IT specialistas turi teisę:

- 7.1. gauti iš Ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
- 7.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

**VI SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. IT specialistas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

- 8.1. pavestų funkcijų vykdymą;
- 8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
- 8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
- 8.4. darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Druskininkų  
ligoninės direktoriaus  
2020 m. liepos d.  
įsakymu Nr. V-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS  
TECHNINĖS IR ŪKINĖS TARNYBOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ  
SPECIALISTO – KOMPIUTERINIO TINKLO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINĖ  
INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninė (toliau – Ligoninė) Techninės ir ūkinės tarnybos informacinių technologijų specialisto (toliau – IT specialistas) pareigybė reikalinga užtikrinti Ligoninės techninei kompiuterių ir kompiuterinių ir/ar ryšio tinklų, ryšio bei ryšio priemonių, biuro technikos priežiūrai ir eksploatacijai, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, internetinei įstaigos svetainei administruoti bei kitoms funkcijoms informacinių technologijų srityje, vykdymui.

2. IT specialistas planuoja ir organizuoja darbą, užtikrindamas tinkamą Ligoninės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, atsako už jam patikėtas materialines ir nematerialines vertybes.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. IT specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą bei valdymą, turto valdymą ir priežiūrą, viešuosius pirkimus bei kitas šiai pareigybei priklausančias veiklos sritis, darbo santykius, vidaus darbo tvarką, ir jais vadovautis;

3.2. turėti vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.3. turėti patirties informacinių technologijų srityje;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas;

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

3.6. turėti patirties kuriant, saugant ir kitaip tvarkant elektroninius duomenis, elektroninėmis priemonėmis vykdant šių duomenų mainus su registrais ir kitų juridinių asmenų informacinėmis sistemomis bei atsakingomis institucijomis, atliekant funkcijas, susijusias su vidaus administravimo ir kitokių informacinių sistemų tvarkymu ir (ar) valdymu taip pat vykdant veiksmus, užtikrinančius elektroninės informacijos ir informacinių išteklių saugą naudojimą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS BEI PAREIGOS**

4. IT specialistas:

4.1. užtikrina Ligoninės kompiuterinės, biuro, ryšio įrangos ir programinės įrangos apskaitą;

4.2. organizuoja Ligoninės kompiuteriuose, tarnybinėse stotyse esančios informacijos saugumo ir konfidencialumo užtikrinimo priemones;

4.3. pagal kompetenciją užtikrina teisės aktų įgyvendinimą, teisės aktų, dokumentų rengimą;

- 4.4. vykdo ar užtikrina programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
  - 4.5. užtikrina Ligoninės vietinio tinklo naudotojų bylų saugą, kopijavimą bei atkūrimą;
  - 4.6. užtikrina programų atsargines kopijas ir archyvus;
  - 4.7. užtikrina interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
  - 4.8. administruoja Ligoninės vartotojų prisijungimo prie kompiuterinio ir/ar ryšio tinklo teises;
  - 4.9. pagal kompetenciją teikia siūlymų dėl kompiuterinės, biuro ar ryšio įrangos, informacinių technologijų atnaujinimo;
  - 4.10. teikia siūlymų dėl kokybės vadybos sistemų, taip pat kompiuterinių programų kūrimo ar diegimo, siekiant efektyvinti Ligoninės veiklą;
  - 4.11. pagal kompetenciją atstovauja Ligoninę kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;
  - 4.12. pavaduoja informacinių technologijų specialistą jo atostogų, ligos ar dėl kitų priežasčių nesant jam darbe metu, ir atlieka jo pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas, bei funkcijas.
  - 4.13. vykdo kitus Techninės ir ūkinės tarnybos vedėjo ar Ligoninės direktoriaus pavedimus, kurie reikalingi įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti.
5. IT specialisto pareigos:
- 5.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas bei kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, administracijos bei tiesioginio vadovo pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
  - 5.2. informuoti tiesioginį vadovą apie atliekamus darbus, iškilusias problemas;
  - 5.3. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos procedūromis, darbo organizavimo dokumentais, direktoriaus įsakymais, Ligoninės įstatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šia pareigine instrukcija;
  - 5.4. nutraukus darbo santykius su Ligonine, perduoti tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus, informaciją tarnybiniais klausimais bei materialines ir nematerialines vertybes.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

- 6. IT specialistas tiesiogiai pavaldus Ligoninės Techninės ir ūkinės tarnybos vedėjui.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DRABUOTOJO TEISĖS**

- 7. IT specialistas turi teisę:
  - 7.1. gauti iš Ligoninės struktūrinių padalinių, valstybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių, fizinių asmenų funkcijoms atlikti reikalingus duomenis, informaciją ir dokumentus (jų kopijas ar išrašus);
  - 7.2. priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

#### **VI SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 8. IT specialistas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:
  - 8.1. pavestų funkcijų vykdymą;
  - 8.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;
  - 8.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
  - 8.4. darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

---

(darbuotojo pareigos)

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ "Druskininkų ligoninė"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO – KOMPIUTERINIO TINKLO ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIŲ NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-02 Nr. V-82
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laima Ridziauskienė Vyr. slaugos administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-02 16:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-09-29 00:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-23 16:21 - 2024-10-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO – KOMPIUTERINIO TINKLO ADMINISTRATORIAUS.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200701.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-02-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-02-15 nuorašą suformavo Karolina Daukšienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-