



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro

Direktoriaus 2024 m. kovo 21 d.

Isakymu Nr. 1.3- 34 (1.2)

## RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

### LOKALIAUS TINKLO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Lokalaus tinklo administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

#### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį techninį išsilavinimą, informacinių technologijų krypties;
  - 3.2. išmanyti kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, vartotojų taikomas programas (teksto redaktorius, elektronines skaičiuokles, elektroninio pašto programas ir pan.);
  - 3.3. išmanyti lokalių kompiuterių tinklų specifiką;
  - 3.4. mokėti anglų kalbą A2 lygiu;
  - 3.5. žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su naudojama kompiuterine technika taisykles;
  - 3.6. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. savo darbe vadovaujasi RPLC nuostatais, RPLC teikiamų paslaugų naudojimo, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo, apskaitos ir eksploatacijos taisyklėmis, kitais RPLC vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
  - 4.2. prižiūri lokalaus tinklo, IT įrangą (spausdintuvus, skenerius ir kt.), konsultuoja vartotojus;
  - 4.3. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;
  - 4.4. kuria ir tvarko RPLC duomenų bazes ir programas;
  - 4.5. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės ir kitos įrangos bei lokalaus tinklo priežiūrą, per IT priežiūros paslaugas teikiančią įmonę;
  - 4.6. užtikrina kompiuterių tinkle vykstančių įvykių fiksavimą;
  - 4.7. bendradarbiaujant su IT priežiūros įmone užtikrina RPLC filialų tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;
  - 4.8. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės įrangos diegimą;
  - 4.9. sudaro RPLC tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus;
  - 4.10. savo kompetencijos ribose rengia dokumentus viešiesiems pirkimams atlikti, programinei ir techninei įrangai įsigyti;
  - 4.11. kartu su kitais skyriais kuria, atnaujina, prižiūri ir plečia RPLC interneto svetainę;
  - 4.12. organizuoja RPLC darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų paslaugų tiekimą;
  - 4.13. kontroliuoja ir konsultuoja skyrių darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūros klausimais;
  - 4.14. teikia RPLC darbuotojams metodinę pagalbą informacinių technologijų klausimais;
  - 4.15. atstovauja RPLC kitose organizacijose IT specialisto kompetenciją atitinkančiais klausimais;
  - 4.16. ruošia ataskaitas apie informacinių technologijų būklę ir plėtros poreikius;
  - 4.17. administruoja RPLC duomenų valdymo kompiuterines programas;
  - 4.18. nedelsiant informuoja RPLC direktorių apie situacijas keliančias grėsmę tinklo saugumui ir funkcionavimui bei imtis priemonių savo kompetencijos ribose joms pašalinti;
5. Darbuotojas pavaldus RPLC direktoriui.
6. Darbuotoją pavaduoja administracijos nurodymu paskirtas kitas darbuotojas, atitinkantis šiai pareigybei keliamus reikalavimus.
7. Darbuotojas pavaduoja kitus darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu,

administracijos nurodymu savo kompetencijos ribose.

8. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius.