



VIEŠOJI ĮSTAIGA KAROLINIŠKIŲ POLIKLINIKA

IT SPECIALISTAS

Pagrindinės funkcijos:

1. Savo darbe vadovaujasi LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, LR SAM, Sveikatos skyriaus ir direktoriaus įsakymais bei nurodymais, vidaus darbo tvarkos, darbų ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, šia pareigų instrukcija.
2. Fiksuoja informacinių technologijų gedimus ir organizuoja jų remontą.
3. Perima naujų įrenginių eksploataciją ir priežiūrą.
4. Informuoja tiesioginį vadovą apie ūkinės veiklos trūkumus, siūlo priemones jiems pašalinti.
5. Teikia darbuotojams reikiamą informaciją.
6. Analizuoja darbo organizavimo problemas ir numato priemones jų gerinti.
7. Apmoko darbuotojus kaip dirbti su kompiuteriais.
8. Rūpinasi ir kontroliuoja, kad poliklinikos biudžeto lėšos būtų naudojamos taupiai ir ekonomiškai.
9. Rūpinasi, kad kompiuterinė ir ryšių technika būtų tvarkinga.
10. Pasirūpina, kad prireikus būtų įsigyti nauji įrengimai ir aparatai, laiku sumontuoti, suderinti ir atiduoti eksploatuoti ar remontuoti.
11. Prižiūri poliklinikos ir Pilaitės filialo patalpų, komunikacijų techninę būklę, organizuoja jų remontą.
12. Organizuoja poliklinikos ir Pilaitės filialo kompiuterinės ir ryšių technikos keitimą ar remontą.
13. Kontroliuoja aprūpinimą garantinių įsipareigojimų, techninį aptarnavimą, organizuoja tech. apžiūros reikalavimus.
14. Organizuoja perkraustymo darbus, kompiuterinės ir ryšių technikos priėmimą ir išdavimą.
15. Prižiūri ir organizuoja kompiuterinės technikos turto remontą.
16. Laikosi darbų ir priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų.
17. Dalyvauja poliklinikos darbuotojų susirinkimuose, ūkio skyriaus pasitarimuose.
18. Vykdo kitus, su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.