

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį techninį–inžinerinį išsilavinimą ar jam prilygintą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
- būti susipažinęs su naujovėmis informacinių technologijų srityje, gebėti jas pritaikyti praktiškai;
- išmanyti kompiuterinio tinklo, duomenų bazių ir Windows operacinių sistemų administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
- mokėti skaityti ir suprasti techninius tekstus, susijusius su kompiuterių ir programinės įrangos eksploatavimu;
- būti pareigingam, darbščiam, objektyviam, gebėti bendrauti;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
- sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
- vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu;
- gebėti rengti raštus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta Centro direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias užimantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- eksploatuoja turimas informacines sistemas;
- vykdo duomenų kopijavimą archyviniam saugojimui ir užtikrina kitų priemonių, apsaugančių nuo duomenų praradimo ar atskleidimo, įgyvendinimą;
- prižiūri turimą kompiuterių bei tinklo techninę ir programinę įrangą;
- konsultuoja darbuotojus savo kompetencijos ribose;
- rengia raštų projektus pagal kompetenciją;
- ruošia, prižiūri ir tvarko darbo vietoms skirtą naujai įsigytą kompiuterinę techniką;
- prižiūri Ekstremalių sveikatai situacijų centro konferencijų salių techninę įrangą bei ruošia ją posėdžiams;
- dalyvauja vykdomuose projektų darbuose, susijusiuose su informacinių sistemų projektavimu, testavimu bei diegimu;
- dalyvauja savo kompetencijos ribose rengiant kompiuterinės įrangos pirkimo dokumentus, tvarkas, reglamentuojančias eksploatavimo darbą, informacinių sistemų saugos dokumentus, raštus bei kitus dokumentus;
- organizuoja pagal kompetenciją viešuosius pirkimus, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.