



INŽINIERIUS - PROGRAMUOTOJAS

Reikalavimai

- Inžinieriumi - programuotoju priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro ar magistro kvalifikacinis laipsnis) ir specialybę patvirtinantį dokumentą, gerai mokantis valstybinę lietuvių klabą, dirbantis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Inžinierius - programuotojas savo darbe vadovaujasi įstaigos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos reikalavimais, šiais pareiginiiais nuostatais.

Funkcijos

- Rengia kompiuterinę, skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą.
- Koordinuoja įstaigos tarnybų veiklą, vykdamas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą.
- Tvarko įstaigos duomenų bazines ir programas.
- Atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą, duomenų bazių archyvavimą.
- Įsigyja kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius, vykdo įstaigos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas.
- Pagal savo įgaliojimus rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus, pasiūlymus įstaigos kompiuterizacijos klausimais.
- Kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
- Padeda įstaigos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamus programas.
- Kuria naujus įstaigos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius.
- Kontroliuoja įstaigos duomenų bazių informacinį patikrinimą, informacijos prieinamumą kitiems įstaigos darbuotojams, vykdo įstaigos vadovo ar jo įgaliotų asmenų nurodymus įstaigos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.
- Užtikrina dokumentų saugumą ir jų perdavimą į archyvą.
- Saugo norminių ir lokaliųjų aktų nustatytas įstaigos komercines bei technologines paslaptis.
- Kas mėnesį ruošia ir pateikia įstaigos buhalterijai mėnesines finansines ataskaitas apie suteiktas pacientams paslaugas, prie gydymo įstaigos prisirašiusių asmenų skaičiaus suderinimo protokolą.
- Atlieka prie įstaigos prisirašiusių pacientų apskaitą (pagal prisirašymą pas gydytojus, kaimo medicinos punktus, ambulatorijas).
- Teikia registratūrai per einamąjį mėnesį mirusių pacientų sąrašą bei naujai prisirašiusių pacientų kortelių užrašus, tvarko darbuotojų registrą išankstinėje registracijos sistemoje.
- Administruoja įstaigos internetinį puslapį.
- Pagal poreikį teikia informaciją, apie prisirašiusių pacientų skaičių bei jiems atliktas paslaugas, įstaigos administracijai.
- Veda KVP ir GTPL blankų panaudojimo apskaitą.
- Informuoja įstaigos administraciją, negalint atvykti į darbą dėl svarbių priežasčių.
- Tobulinasi ir kelia kvalifikaciją.
- Teikti duomenis reikalingus rengiant įstaigos veiklos ataskaitą.
- Teikti asmens sveikatos priežiūros įstaigos metų veiklos ataskaitą.

