

VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪRA
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PADALINIO
VIDINĖS PAGALBOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų padalinio (toliau – IT Padalinys) vidinės pagalbos specialisto (toliau – vidinės pagalbos specialistas) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus vidinės pagalbos specialistui, jo pavaldumą, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Vidinės pagalbos specialistą priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius. Su vidinės pagalbos specialistu sudaroma darbo sutartis.

3. Vidinės pagalbos specialistas yra tiesiogiai pavaldus IT Padalinio vadovui.

4. Reikalavimai vidinės pagalbos specialistui:

4.1. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį informacinių sistemų diegimo ir administravimo, kompiuterinių tinklų, tarnybinių stočių ir kompiuterių administravimo srityse;

4.2. būti susipažinusi su informacinių technologijų kūrimo ir diegimo standartų reikalavimais;

4.3. būti susipažinusi su duomenų bazių valdymo sistemomis;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, turėti gerus komandinio darbo ir bendravimo įgūdžius;

4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.6. būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų ir el. paslaugų kūrimą, saugą ir administravimą.

II SKYRIUS
PAREIGOS

5. Vidinės pagalbos specialisto pareigos:

5.1. įgyvendinti Įstaigos tvarkomų informacinių sistemų vystymo strategiją;

5.2. administruoti Įstaigos tvarkomas duomenų bazes, vykdyti jų veikimo stebėseną, užtikrinti jose kaupiamų duomenų saugą;

5.3. administruoti Įstaigos tvarkomų informacinių sistemų veikimui užtikrinti skirtą techninę ir sisteminę programinę įrangą;

5.4. pagal kompetenciją diegti programinę įrangą Įstaigos kompiuterinėse darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;

5.5. teikti konsultacijas Įstaigos darbuotojams bei paslaugų naudotojams informacinių sistemų naudojimo klausimais;

5.6. administruoti Įstaigos informacinių sistemų naudotojų prieigos teises;

5.7. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant techninę pirkimų dokumentaciją Įstaigai įsigyjant techninę ir programinę įrangą;

5.9. vykdyti kitus su Įstaigos ir IT Padalinio funkcijomis susijusius IT Padalinio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigos ir IT padalinio priskirtos funkcijos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. IT Padalinio vidinės pagalbos specialistas atsako už:

6.1. kompetentingą ir kokybišką šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų funkcijų ir pareigų vykdymą;

6.2. darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal kompetenciją;

6.3. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;

6.4. teisingą darbo laiko panaudojimą;

6.5. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos išsaugojimą;

6.6. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.

7. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą vidinės pagalbos specialistas atsako Lietuvos Respublikos Įstaigos vidaus teisės aktuose ir darbo teisės normose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. IT Padalinio vidinės pagalbos specialistas su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su Pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai)

9. Pasikeitus Įstaigos ar IT padalinio veiklą reglamentuojantiems teisės aktams ir/arba vidaus dokumentams, informacijos saugumo valdymo reikalavimams, kokybės vadybos reikalavimams, šis pareigybės aprašymas turi būti atnaujintas. Pareigybės aprašymo pakeitimus ir papildymus, jo pripažinimą netekusiu galios tvirtina Įstaigos direktorius.

10. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako IT Padalinio vadovas arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku
IT Padalinio vidinės pagalbos specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)