

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Skyrius yra SSVA struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriui.

2. Skyrių sudaro:

- 2.1. Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupė;
- 2.2. Sistemų aptarnavimo grupė;
- 2.3. IT pagalbos grupė (kompiuterių, telefonų, kt. įrangos administravimas);
- 2.4. Informacinės saugos grupė;
- 2.5. Sistemų architektūros ir duomenų analitikos specialistai.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro ir kitų valdymo sričių ministrų įsakymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Skyriaus nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA veiklą.

4. Skyriaus veikla grindžiama įstatymų viršenybės, teisėtumo, teisingumo, konfidencialumo, objektyvumo, skaidrumo ir sąžiningumo principų reikalavimais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra šie:

5.1. formuoti ir įgyvendinti strateginį informacinių technologijų valdymą, užtikrinant technologinių sprendimų suderinamumą su SSVA strateginiais tikslais, veiklos poreikiais ir skaitmenizacijos kryptimis. Užtikrinti sistemingą IT veiklos planavimą, prioritetų valdymą, technologinių iniciatyvų koordinavimą ir IT portfelio valdymą.

5.2. formuoti ilgalaikę technologinės architektūros, technologinių standartų ir technologinės plėtros kryptį.

5.3. užtikrinti patikimą, saugų, efektyvų ir nenutrūkstamą SSVA informacinių technologijų paslaugų teikimą.

5.4. užtikrinti SSVA informacinių sistemų, technologinės infrastruktūros ir darbo vietų veikimą, priežiūrą ir vystymą.

5.5. organizuoti ir vykdyti informacinių sistemų projektavimą, kūrimą, diegimą, modernizavimą ir palaikymą.

5.6. užtikrinti efektyvų duomenų valdymą, duomenų analitikos ir verslo analitikos sprendimų vystymą.

5.7. užtikrinti IT paslaugų valdymą, taikant procesinį požiūrį, gerąsias praktikas ir nuolatinio tobulinimo principus.

5.8. sistemingai didinti IT veiklos procesinę brandą, veiklos efektyvumą ir paslaugų kokybę.

5.9. organizuoti IT veiklą vadovaujantis tarptautinėmis metodikomis, standartais ir gerosiomis praktikomis.

5.10. užtikrinti efektyvų išorės tiekėjų, rangovų ir technologinių partnerių valdymą, jų teikiamų paslaugų kokybę ir atitiktį SSVA poreikiams.

5.11. užtikrinti racionalų ir efektyvų informacinių technologijų išteklių naudojimą.

5.12. dalyvauti SSVA skaitmenizavimo, modernizavimo ir veiklos efektyvinimo iniciatyvose.

5.13. teikti techninę ir metodinę pagalbą SSVA darbuotojams, dirbantiems su SSVA informacinėmis sistemomis ir infrastruktūra.

5.14. skatinti inovacijų kultūrą, pažangių technologijų, automatizavimo, dirbtinio intelekto ir modernių darbo metodų taikymą SSVA.

5.15. sudaryti sąlygas duomenimis grįstam sprendimų priėmimui ir technologinei pažangai.

5.16. bendradarbiauti su SSVA padaliniais, kitomis institucijomis, išorės partneriais ir tiekėjais, siekiant užtikrinti efektyvų technologinių sprendimų įgyvendinimą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Strateginio IT valdymo srityje:

6.1.1. rengia siūlymus dėl SSVA informacinių technologijų strategijos, prioritetų ir plėtros kryptių;

6.1.2. planuoja informacinių technologijų pajėgumus, technologinę plėtrą ir investicijų poreikius;

6.1.3. koordinuoja IT iniciatyvų, projektų ir technologinių pokyčių planavimą bei prioritetizavimą;

6.1.4. valdo IT projektų, sistemų ir technologinių iniciatyvų portfelį;

6.1.5. formuoja ir prižiūri technologinius standartus, architektūrinius principus ir technologinį integralumą;

6.1.6. vertina technologinių sprendimų efektyvumą, rizikas ir naudą SSVA veiklai;

6.1.7. teikia siūlymus dėl IT veiklos efektyvinimo, modernizavimo ir skaitmenizavimo;

6.1.8. užtikrina technologinių sprendimų suderinamumą su veiklos, saugumo ir duomenų valdymo reikalavimais;

6.1.9. dalyvauja rengiant SSVA strateginius, veiklos ir skaitmenizavimo planus pagal kompetenciją;

6.1.10. vykdo IT veiklos rodiklių, technologinių rizikų ir brandos stebėseną bei analizę.

6.2. IT paslaugų valdymo srityje:

6.2.1. organizuoja ir administruoja IT paslaugų teikimą;

6.2.2. vykdo incidentų, problemų, pakeitimų, paslaugų užklausų, konfigūracijų ir IT turto valdymą;

6.2.3. nustato, stebi ir analizuoja IT paslaugų kokybės rodiklius, paslaugų lygius (SLA / OLA) ir veiklos efektyvumą;

6.2.4. organizuoja ir vykdo IT procesų dokumentavimą, standartizavimą ir nuolatinį tobulinimą;

6.2.5. vykdo IT veiklos procesinės brandos vertinimą ir gerinimą.

6.3. Infrastruktūros ir darbo vietų valdymo srityje:

6.3.1. administruoja serverius, tinklus, debesijos sprendimus, duomenų saugyklas, darbo vietas ir kitą technologinę infrastruktūrą;

6.3.2. užtikrina technologinės infrastruktūros stebėseną, prieinamumą, našumą ir tęstinumą;

6.3.3. organizuoja rezervinių kopijų sudarymą ir duomenų atkūrimo procesus;

6.3.4. užtikrina SSVA informacinių sistemų ir jose kaupiamų duomenų saugą;

6.3.5. administruoja SSVA darbuotojų darbo vietas, standartinę programinę įrangą ir periferinę įrangą;

6.3.6. organizuoja SSVA darbuotojų aptarnavimą ir IT pagalbos teikimą.

6.4. Informacinių sistemų inžinerijos srityje:

6.4.1. užtikrina informacinių sistemų gyvavimo ciklo valdymą nuo poreikio identifikavimo, projektavimo, sukūrimo ir eksploatavimo iki modernizavimo, pakeitimo ar eksploatavimo užbaigimo.

6.4.2. pagal apibrėžtus veiklos poreikius ir rengia techninius sprendimus;

6.4.3. projektuoja, kuria, testuoja, diegia ir prižiūri informacines sistemas, integracijas, taikomas aplikacijas ir elektronines paslaugas;

6.4.4. užtikrina informacinių sistemų kokybės, palaikomumo, saugumo, našumo ir eksploatavimo reikalavimų įgyvendinimą;

6.4.5. organizuoja sistemų architektūros, techninių standartų ir technologinio suderinamumo valdymą;

6.4.6. organizuoja ir vykdo sistemų modernizavimą;

6.4.7. užtikrina informacinių sistemų palaikymą, incidentų ir problemų analizę, techninių klaidų šalinimą bei sistemų stabilumo gerinimą;

6.4.8. užtikrina techninės dokumentacijos rengimą ir palaikymą.

6.5. Duomenų analitikos srityje:

6.5.1. kuria ir prižiūri duomenų integracijas, duomenų modelius ir duomenų saugyklas;

6.5.2. kuria ir vysto veiklos analitikos (BI), ataskaitų ir duomenų vizualizavimo sprendimus;

6.5.3. vykdo duomenų kokybės gerinimo veiklas;

6.5.4. sudaro sąlygas duomenimis grįstam sprendimų priėmimui.

6.6. Inovacijų ir technologinės pažangos srityje:

6.6.1. stebi technologijų rinkos tendencijas ir vertina jų pritaikomumą SSVA veikloje;

6.6.2. inicijuoja inovatyvių technologinių sprendimų diegimą;

6.6.3. organizuoja pilotinius projektus ir bandomuosius sprendimus;

6.6.4. skatina procesų automatizavimą, dirbtinio intelekto ir kitų pažangių technologijų taikymą;

6.6.5. diegia modernius darbo organizavimo metodus ir praktikas.

6.7. Tiekėjų ir partnerių valdymo srityje:

6.7.1. rengia techninius reikalavimus ir specifikacijas IT pirkimams;

6.7.2. dalyvauja viešųjų pirkimų procesuose pagal kompetenciją;

6.7.3. vertina tiekėjų techninius pasiūlymus;

6.7.4. koordinuoja išorės tiekėjų, rangovų ir partnerių veiklą;

6.7.5. prižiūri sutarčių vykdymą, paslaugų lygius (SLA), KPI ir kokybės rodiklius;

6.7.6. organizuoja darbų rezultatų priėmimą, testavimą ir kokybės vertinimą;

6.7.7. valdo tiekėjų rizikas, priklausomybes ir eskalacijas;

6.7.8. užtikrina technologinių kompetencijų ir žinių išlaikymą SSVA.

6.8. Bendradarbiavimo ir organizacinės veiklos srityje:

6.8.1. bendradarbiauja su SSVA padaliniais, kitomis institucijomis, technologijų partneriais ir tiekėjais;

6.8.2. teikia metodinę ir ekspertinę pagalbą informacinių technologijų klausimais;

6.8.3. dalyvauja skaitmenizavimo, modernizavimo ir organizacinių pokyčių iniciatyvose;

6.8.4. rengia siūlymus dėl informacinių technologijų veiklos gerinimo, efektyvinimo ir plėtros.

6.9. SSVA direktoriaus pavedimu, o, esant poreikiui, savo iniciatyva, teikia nuomonę, išvadas ir rekomendacijas teisės aktų, normatyvinių dokumentų, gairių ir strategijų rengimo, ir įgyvendinimo klausimais;

6.10. Vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas SSVA Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir SSVA Viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja SSVA ir, SSVA direktoriaus pavedimu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos organizuojamų darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.12. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia SSVA direktoriui;

6.13. vykdo skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių priežiūrą;

6.14. SSVA direktoriaus nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus SSVA informacinėje dokumentų valdymo ir kitose informacinėse sistemose;

6.15. teikia kitiems SSVA darbuotojams informaciją ir pagalbą, reikalingą jų funkcijų atlikimui ir projektų įgyvendinimui;

6.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSVA direktoriaus pavedimus;

6.17. vykdo kitus SSVA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš kitų SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;

7.2. suderinęs su kitų SSVA skyrių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;

7.5. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti seminaruose bei kituose renginiuose;

7.6. dalyvauti SSVA, kitų organizacijų komisijų ar darbo grupių veikloje;

7.7. teikti SSVA direktoriui kitus pasiūlymus Skyriui priskirtos kompetencijos bei atsakomybių klausimais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Už Skyriaus pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Skyriaus vadovas.

9. Skyriaus vadovas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Skyriui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Skyriui priskirtos funkcijos;

9.2. koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

9.4. esant poreikiui, paveda Skyriaus darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;

9.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir atsakomybės darbuotojams taikymo;

9.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;

9.7. atsiskaito už Skyriaus veiklą SSVA direktoriui;

9.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;

9.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;

9.10. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;

9.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Skyriaus vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.

10. Skyriaus darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, sudaro darbo sutartis ir jas keičia, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus SSVA direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir SSVA vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar vidaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. SSVA veiklos strategijoje, metiniuose veiklos planuose, šio Skyriaus nuostatuose bei kituose vidaus teisės aktuose Skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą bei pavestų funkcijų tinkamą vykdymą (atlikimą);

11.2. teisės aktų, susijusių su Skyriaus kompetencija, laikymąsi;

11.3. sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius ar Skyriaus darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą).
