

**VŠĮ STATYBOS SEKTORIAUS VYSTYMO AGENTŪROS
ERDVINĖS INFORMACIJOS DEPARTAMENTO
ERDVINĖS INFORMACIJOS PRODUKTŲ SKYRIAUS
SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – Įstaiga) Įstaigos Erdvinės informacijos departamento Erdvinės informacijos produktų skyriaus (toliau – Skyrius) sistemų administratoriaus (toliau – sistemų administratorius) pareigybės paskirtį, nustato reikalavimus sistemų administratoriui, sistemų administratoriaus pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Sistemų administratoriaus pareigybės paskirtis – administruoti Įstaigos tvarkomas informacines sistemas ir kitus informacinius išteklius, užtikrinant jų saugumą bei nepertraukiamą veikimą.

3. Sistemų administratorių priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos direktorius. Su sistemų administratoriumi sudaroma darbo sutartis.

4. Sistemų administratorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

5. Reikalavimai sistemų administratoriui:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą informatikos, matematikos, informacijos sistemų, informatikos inžinerijos arba programų sistemos srityse, arba Inžinerijos mokslų studijų kryptių grupės Elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų darbo patirtį informacinių sistemų diegimo ir/ar tvarkymo srityje;

5.3. turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo patirtį:

5.3.1. dirbant su Microsoft produktais bei jų administravimu (Windows Server, Active Directory, Group Policy, ir pan.);

5.3.2. dirbant su VMware virtualizacijos sprendimais;

5.3.3. dirbant su apsaugos sistemomis (IPS, IDS, FW, Proxy, EDR);

5.3.4. tinklų (LAN, WAN) ir tinklo įrangos administravime;

5.3.5. dirbant su stebėjimo sistema (Zabbix);

5.4. išmanyti duomenų kopijų ir sistemų atstatymo principus;

5.5. išmanyti tinklo perimetro apsaugą;

5.6. išmanyti informacinės infrastruktūros (tinklų, IS, duomenų bazių ir pan.) projektavimą, diegimą bei priežiūrą, sistemų monitoringą ir gedimų šalinimą;

- 5.7. išmanyti informacinių sistemų analizės, informacijos valdymo, klasifikavimo ir kodavimo, saugumo užtikrinimo metodus ir standartus;
- 5.8. išmanyti informacinių technologijų kūrimo ir diegimo standartų reikalavimus;
- 5.9. išmanyti duomenų vizualizavimo ir tyrimo priemonės (Kibana ar pan.);
- 5.10. išmanyti darbą su duomenų bazių valdymo sistemomis (MS SQL, MySQL, Oracle);
- 5.11. turėti patirtį su web serverių konfigūravimu ir administravimu (apache, IIS, nginx);
- 5.12. išmanyti SSL/TLS kriptografijos protokolus;
- 5.13. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- 5.14. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti sistemų priežiūros darbus, spręsti iškilusias problemas;
- 5.15. išmanyti viešųjų pirkimų vykdymą ir pirkimo dokumentų (įskaitant techninių specifikacijų) rengimą;
- 5.16. labai gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.17. būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų ir el. paslaugų kūrimą, saugą ir administravimą;
- 5.18. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu bei kitais informacijos ir kibernetinę saugą reglamentuojančiais teisės aktais.

II SKYRIUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 6. Sistemų administratoriaus funkcijos:
 - 6.1. dalyvauti rengiant Įstaigos informacinių technologijų vystymo strategiją ir ją įgyvendinant;
 - 6.2. rengti ir tvarkyti su sistemų administravimu susijusią dokumentaciją;
 - 6.3. administruoti Įstaigos tvarkomų informacinių sistemų veikimui užtikrinti skirtą sisteminę programinę įrangą, užtikrinti informacinių sistemų saugą, vykdyti stebėseną ir užtikrinti nepertraukiamą veikimą;
 - 6.4. administruoti tarnybinių stočių darbą, vykdyti jų veikimo stebėseną, užtikrinti tarnybinių stočių ir jose esančių duomenų saugą;
 - 6.5. diegti ir naujinti programinę įrangą tarnybinėse stotyse;
 - 6.6. administruoti informacinių sistemų naudotojų prieigos teises;
 - 6.7. siūlyti ir diegti sistemų administravimo darbų optimizavimo įrankius ir metodikas;
 - 6.8. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant technines duomenų saugos priemones;
 - 6.9. pagal kompetenciją informuoti atsakingus asmenis apie informacinių sistemų veikimo trūkumus, duomenų saugumo pažeidimus;
 - 6.10. pagal kompetenciją dalyvauti Įstaigos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veikloje, susijusių veiklų darbo grupėse;
 - 6.11. pagal kompetenciją vykdyti kitas funkcijas ir pareigas, numatytas Įstaigos kokybės vadybos sistemos (toliau – KVS), informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) dokumentuose ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

6.12. vykdyti kitus su Įstaigos ir Skyriaus funkcijomis susijusius Įstaigos vadovybės ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigos ir Skyriaus priskirtos funkcijos.

7. Sistemų administratorius privalo:

7.1. neskleisti konfidencialios informacijos (įskaitant Įstaigos komercines (gamybines) paslaptis);

7.2. tinkamai vykdyti asmens duomenų apsaugą, duomenų saugą, kibernetinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

7.3. nekenkti Įstaigos reputacijai;

7.4. laikytis Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, Įstaigos įstatų ir Įstaigos vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

III SKYRIUS TEISĖS

8. Sistemų administratoriaus teisės:

8.1. reikalauti, kad Įstaigoje būtų laikomasi duomenų saugos, kibernetinio saugumo, informacinių išteklių naudojimo reikalavimų;

8.2. reikalauti, kad būtų laikomasi techninių sąlygų, valstybinių standartų, reglamentų, darbo vietos ir darbo vietų higienos ir saugos darbe reikalavimų;

8.3. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;

8.4. pagal kompetenciją susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su Įstaigos ir Skyriaus veikla;

8.5. teikti svarstyti pasiūlymus gerinti Skyriaus veiklą; pastabas apie Įstaigos ir Skyriaus darbuotojų darbą; Įstaigos ir Skyriaus veiklos, KVS procesų, ISVS optimizavimo pasiūlymus;

8.6. naudotis kitomis teisėmis, numatytomis Skyriaus nuostatuose bei teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Sistemų administratorius atsako už:

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

9.2. patikėtos informacijos ir turto išsaugojimą;

9.3. tinkamą darbo laiko panaudojimą;

9.4. konfidencialumo atliekant pareigas laikymąsi ir konfidencialios informacijos, asmens duomenų išsaugojimą;

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

9.6. materialaus ir nematerialaus Įstaigos turto naudojimą pagal paskirtį.

10. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sistemų administratorius atsako Lietuvos Respublikos ir Įstaigos vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Šis pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos. Sistemų administratorius su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su pareigybės aprašymu per Įstaigos dokumentų valdymo sistemą laikomas supažindinimu pasirašytinai).

12. Pasikeitus Įstaigos ar Skyriaus 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.

13. Už šio pareigybės aprašymo atnaujinimą ir rengimą atsako Skyriaus vedėjas arba jo įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

Susipažinau ir sutinku

Erdvinės informacijos departamento Erdvinės informacijos produktų skyriaus sistemų administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)