

Pareigybės paskirtis	- Teikti IT pagalbos paslaugas VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) darbuotojams ir užtikrinti sklandų darbo vietų veikimą.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokį neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	IT pagalbos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	IT pagalbos specialistą pavaduoja Informacinių technologijų skyriaus vadovo ar jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį IT pagalbos, sistemų administravimo ar darbo vietų priežiūros srityje; 2. išmanyti Microsoft Windows operacinių sistemų, darbo vietų ir standartinės programinės įrangos administravimo principus; 3. Išmanyti Microsoft 365, Microsoft Entra ID (Azure AD), Active Directory, Exchange Online ir kitų darbo vietų administravimo sprendimų veikimo principus. 4. turėti patirties patirtis administruojant kompiuterinę techniką, spausdintuvus, mobiliuosius įrenginius ir tinklo įrangą; 5. išmanyti informacijos saugumo, kibernetinio saugumo, prieigų valdymo ir saugaus darbo su informacinėmis sistemomis principus; 6. išmanyti Android / MDM sprendimus; 7. turėti ITIL principais grįsto IT paslaugų valdymo pagrindus ir procesinį požiūrį į IT veiklą; 8. turėti patirties dirbant su <i>ticketing</i> sistemomis; 9. žinoti su veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus;	

10. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
11. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
12. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
13. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
14. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
15. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
16. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
17. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

18. teikti pagalbą organizacijos darbuotojams visais IT klausimais, taikant vieno langelio principą;
19. dirbti 1-ojo lygio IT aptarnavimo eilėje: registruoti, klasifikuoti ir spręsti užklausas, incidentus bei paslaugų prašymus;
20. eskaluoti sudėtingesnius incidentus ir problemas atsakingiems specialistams arba išorės tiekėjams.
21. konsultuoti darbuotojus dėl naudojamų informacinių sistemų, darbo vietų ir IT paslaugų.
22. rengti naujas darbo vietas ir užtikrinti jų priežiūrą viso gyvavimo ciklo metu;
23. diegti, konfigūruoti ir prižiūrėti kompiuterius, spausdintuvus bei kitą biuro techniką;
24. administruoti organizacijos mobiliuosius įrenginius, vykdyti jų parengimą naudotojams, konfigūravimą, priežiūrą ir incidentų sprendimą;
25. prižiūrėti biuro tinklo įrangą, modemus, VoIP telefonijos, ryšio ir perimetro apsaugos sprendimus.
26. administruoti naudotojų paskyras, prieigas ir teises Microsoft technologinėje aplinkoje (Windows OS, Microsoft 365 paslaugos ir administravimo aplinka, Entra ID / Active Directory, Office programų paketas, Teams, Intune, SharePoint, OneDrive ir kt.);
27. administruoti organizacijos vidines informacines sistemas (apskaitos, personalo, dokumentų, užduočių valdymo ir kt.);
28. užtikrinti sklandų naudojamų IT sistemų veikimą bei bendradarbiauti su tiekėjais.
29. dalyvauti tobulinant IT paslaugų valdymo procesus pagal gerąsias praktikas;
30. aktyviai dalyvauti skaitmeninės darbo vietos sprendimų tobulinimo iniciatyvose;
31. administruoti ir automatizuoti IT procesus.
32. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
33. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

34. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
35. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
36. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
37. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
38. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
39. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
40. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.