

Pareigybės paskirtis	- užtikrinti vieningą informacinių technologijų valdymo sistemą VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – SSVA). - IT padalinio vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais SSVA veiklą, elektroninės informacijos saugos principais ir bendraisiais elektroninės saugos savivaldybės įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais, SSVA įstatais, SSVA direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
Atsakomybė	Atsako už: - darbuotojui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą; - atliekamų darbų kokybę, užduočių vykdymo nešališkumą bei galimo interesų konflikto deklaravimą; - savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose SSVA veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka; - padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus; - įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus; - duomenų apsaugą bei tarnybinės informacijos konfidencialumo užtikrinimą; - SSVA ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi; - SSVA raštų pagal kompetenciją rengimą, parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisėtumą, tinkamą dokumentų saugojimą, jų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - tinkamą Padalinio sutarčių vykdymą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi pagal savo kompetenciją; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, partneriais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, SSVA komercinės (gamybinės) paslaptis sudarančios ir kitos konfidencialios bei riboto naudojimo informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitokią neteisėtą disponavimą; - 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); - perdavimą visos informacijos SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.

Pavaldumas	Informacinių technologijų padalinio vadovas yra tiesiogiai pavaldus Direktorius pavaduotojui.
Pavadinimas	Informacinių technologijų padalinio vadovą pavaduoja Informacinių technologijų vadovo ar SSVA direktoriaus paskirtas asmuo.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti aukštąjį išsilavinimą informatikos, kompiuterinių technologijų, vadybos ar inžinerijos srityse; 2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų valdymo srityje; 3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį; 4. mokėti anglų kalbą B2 lygiu; 5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 6. žinoti informacinių sistemų kūrimo, palaikymo ir plėtojimo metodiką, saugumo užtikrinimo technologijas; 7. turėti patirties tinklų ir tinklo įrangos administravime, išmanyti tinklo perimetro apsaugą; 8. žinoti kibernetinio saugumo politikos formavimo ir įgyvendinimo veiksmus; 9. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo ir padalinio darbuotojų darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją; 10. išmanyti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų, reglamentuojančių informacinių sistemų plėtrą, duomenų bazių formavimą; 11. išmanyti viešųjų pirkimų vykdymų tvarką ir procedūras; 12. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją; 13. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją; 14. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.	
Pagrindinės darbo funkcijos:	
15. planuoti ir organizuoti padalinio darbą, pagal kompetenciją duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus ir paskirstyti darbus visiems IT padalinio darbuotojams, užtikrinti užduočių ir pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku, kontroliuoti padalinio darbą ir užtikrinti darbo drausmę; 16. pagal IT padalinio kompetenciją užtikrinti įstaigos strateginiame veiklos plane numatytų priemonių įgyvendinimą, šioms priemonėms vykdyti skirtų lėšų planavimą ir tikslingą jų paskirstymą bei panaudojimą; 17. teikti siūlymus SSVA direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui valdymui dėl IT padalinio veiklos efektyvumo didinimo, darbo priemonių ir /ar įrangos poreikio bei atnaujinimo; 18. analizuoti IT padalinio darbą, koordinuoti IT padalinio veiklos planų ir ataskaitų rengimą; 19. organizuoti ir užtikrinti savalaikį IT padalinio darbuotojų supažindinimą su lokaliniais teisės aktais; 20. užtikrinti sklandų bei nenutrūkstamą IT padalinio darbą, darbuotojų kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo bei kitų neatvykimų į darbą metu; 21. organizuoti SSVA programinės įrangos ir techninės įrangos priežiūrą ir aptarnavimą; 22. užtikrinti SSVA informacinių sistemų, internetinių duomenų bazių bei kitų informacinių technologijų valdymą, nepertraukiamą darbą ir saugos priemonių įgyvendinimą; 23. organizuoti interneto ir kitų centralizuotų informacinių technologijų paslaugų teikimą SSVA darbuotojams; 24. teikti SSVA darbuotojams konsultacijas informacinių technologijų klausimais; 25. užtikrinti asmens duomenų ir komercinių paslapčių konfidencialumą ir saugumą; 26. dalyvauti sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus bei rengiant dokumentus vešiesiems pirkimams; 27. dalyvauti SSVA darbuotojų, administracijos organizuojamuose susirinkimuose, organizuoti ir vadovauti IT padalinio pasitarimams; 28. inicijuoti naujus projektus ir veiklas, sekti pažangių informacinių technologijų raidą ir organizuoti jų diegimą SSVA; 29. organizuoti ir kontroliuoti įdiegtų informacinių sistemų tobulinimą ir priežiūrą; 30. vykdyti kitus, su IT padalinio funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti IT padalinui iškelti uždaviniai bei pasiekti SSVA veiklos tikslai.	
Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:	
31. darbuotojas turi teisę gauti visą jo darbui reikalingą informaciją bei darbo priemones; 32. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių; 33. darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos darbo sąlygos, jis laiku turi gauti darbo užmokestį ir gauti visas socialines garantijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;	

34. darbuotojas turi teisę atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, įspėjus apie tai SSVA direktorių. Jei užduotis pateikta raštu - ją vykdyti (nebent tai būtų kvalifikuojama kaip baudžiamoji veikla ar administracinis pažeidimas), pateikus ne vėliau kaip kitą darbo dieną, motyvuotą pranešimą SSVA direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes atsako tą užduotį skyręs vadovas.

Su pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje laukiami visi kandidatai, nediskriminuojant dėl jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.