



PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIUS (-Ė) Informacinių technologijų skyrius Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupė

PATVIRTINTA

VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros direktoriaus 2026-07-24 įsakymu Nr. BV-62-(1.1 E)

Pareigybės paskirtis	- Užtikrinti patikimą, saugų, efektyvų ir nenutrūkstamą VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūra (toliau – SSVA) technologinės infrastruktūros ir jai priskirtų IT paslaugų veikimą, administruoti pagrindinius infrastruktūros komponentus, koordinuoti išorinių paslaugų teikėjų veiklą bei užtikrinti administruojamų technologinių sprendimų kokybę, saugą ir atitiktį organizacijos poreikiams.
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 kitokią 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	Informacinių sistemų administratorius yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Informacinių technologijų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Informacinių sistemų administratorių pavaduoja Informacinių technologijų skyriaus Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas, o jo nesant, Informacinių technologijų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne mažesnę kaip 2 metų informacinių sistemų administravimo arba IT infrastruktūros administravimo patirtį; 2. turėti patirties administruojant Windows Server ir (ar) Linux serverius; 3. turėti patirties administruojant duomenų bazių valdymo sistemas (Microsoft SQL Server, PostgreSQL, Oracle, MySQL ar kitą); 4. turėti patirties dirbant su virtualizacijos platformomis (VMware, Hyper-V, Proxmox ar kt.), atsarginių kopijų sprendimais bei infrastruktūros ir atskirų jo komponentų stebėsenos sistemomis;	

5. patirtis koordinuojant išorinių IT paslaugų teikėjų veiklą ar dalyvaujant infrastruktūros diegimo bei modernizavimo projektuose laikoma privalumu;
6. išmanyti TCP/IP tinklą, DNS, DHCP ir kitų bazinių tinklo paslaugų veikimo principus;
7. gerai išmanyti informacijos saugos, prieigos valdymo ir kibernetinio saugumo pagrindinius principus;
8. išmanyti IT paslaugų valdymo (ITIL) procesus, ypač incidentų, problemų, pakeitimų, konfigūracijų ir IT turto valdymą;
9. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo principus ir gebėti rengti technines specifikacijas;
10. būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų ir el. paslaugų kūrimą, saugą ir administravimą;
11. žinoti su veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus;
12. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
13. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
14. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
15. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
16. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
17. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
18. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
19. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

20. administruoti SSVA tvarkomų informacinių sistemų serverių, operacinių sistemų, virtualizacijos platformų, duomenų bazių ir kitų technologinės infrastruktūros komponentų veikimą;
21. užtikrinti administruojamų technologinių paslaugų prieinamumą, patikimumą, našumą ir veiklos tęstinumą;
22. vykdyti administruojamos infrastruktūros stebėseną, analizuoti jos veikimo rodiklius, identifikuoti sutrikimus ir inicijuoti jų šalinimą;
23. administruoti duomenų bazių valdymo sistemas, užtikrinti jų našumą, prieinamumą ir vientisumą;
24. organizuoti ir kontroliuoti atsarginių kopijų sudarymą, duomenų atkūrimo procesus bei periodinį jų testavimą;
25. diegti, konfigūruoti, atnaujinti ir prižiūrėti serverių operacines sistemas bei kitus infrastruktūros komponentus;
26. įgyvendinti ir prižiūrėti administruojamos infrastruktūros informacijos saugos priemones, užtikrinti saugumo atnaujinimų diegimą bei dalyvauti valdant informacijos saugos incidentus;
27. vykdyti incidentų, problemų, pakeitimų, konfigūracijų ir IT turto valdymo procesus pagal organizacijoje taikomus IT paslaugų valdymo principus;
28. analizuoti pasikartojančius incidentus, nustatyti jų pagrindines priežastis ir inicijuoti ilgalaikius sprendimus;
29. koordinuoti išorinių IT paslaugų teikėjų veiklą, registruoti ir eskaluoti antrojo bei trečiojo lygio incidentus, kontroliuoti jų sprendimo eigą ir kokybę;
30. prižiūrėti išorinių paslaugų teikėjų išpareigojimų vykdymą, vertinti paslaugų kokybę ir užtikrinti sutartų paslaugų lygių (SLA / OLA) laikymąsi;
31. dalyvauti planuojant, koordinuojant ir priimant infrastruktūros modernizavimo, diegimo ir atnaujinimo darbus;
32. automatizuoti pasikartojančius sistemų administravimo procesus bei diegti technologinius sprendimus, didinančius infrastruktūros efektyvumą ir patikimumą;
33. rengti, tvarkyti ir nuolat atnaujinti administruojamų sistemų techninę dokumentaciją, konfigūracijų informaciją bei administravimo procedūras;
34. analizuoti administruojamų technologinių paslaugų kokybės rodiklius, teikti siūlymus dėl jų tobulinimo, infrastruktūros modernizavimo ir technologinių rizikų mažinimo;
35. konsultuoti kitus SSVA darbuotojus administruojamos infrastruktūros eksploatavimo klausimais bei bendradarbiauti su kitais IT skyriaus specialistais įgyvendinant informacinių sistemų ir infrastruktūros projektus;
36. 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;
37. 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:

38. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
39. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
40. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
41. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
42. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
43. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;
44. 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.