



PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

TINKLŲ, SERVERIŲ, ĮRANGOS PRIEŽIŪROS GRUPĖS VADOVAS (-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	- Planuoti, organizuoti ir koordinuoti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) technologinės infrastruktūros ir informacinių sistemų administravimo veiklą, užtikrinti administruojamų IT paslaugų patikimumą, saugumą, veiklos tęstinumą, kokybę bei efektyvų vidaus specialistų ir išorinių paslaugų teikėjų darbą.
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 pskyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą 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 kitoki 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	Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Tinklų, serverių, įrangos priežiūros grupės vadovą pavaduoja Informacinių technologijų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį IT infrastruktūros, informacinių sistemų arba technologinių platformų administravimo srityje; 2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį vadovaujant darbuotojų komandai arba koordinuojant IT paslaugų teikimą; 3. išmanyti IT infrastruktūros, serverių, kompiuterių tinklų, virtualizacijos, debesijos, duomenų bazių ir informacinių sistemų veikimo principus; 4. išmanyti IT paslaugų valdymo (ITIL) principus, ypač incidentų, problemų, pakeitimų, konfigūracijų, IT turto ir paslaugų lygių valdymą; 5. išmanyti informacijos ir kibernetinio saugumo reikalavimus bei Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų administravimą;	

6. išmanyti IT paslaugų gyvavimo ciklo, veiklos tęstinumo, rizikų valdymo ir technologinės infrastruktūros planavimo principus;
7. gebėti planuoti komandos veiklą, nustatyti prioritetus, paskirstyti užduotis ir užtikrinti jų įvykdymą;
8. gebėti koordinuoti išorinių IT paslaugų teikėjų veiklą, vertinti jų teikiamų paslaugų kokybę ir užtikrinti sutartų paslaugų lygių (SLA / OLA) vykdymą;
9. gebėti analizuoti IT paslaugų veiklos rodiklius, identifikuoti rizikas ir priimti sprendimus dėl paslaugų kokybės gerinimo;
10. gebėti rengti strateginius, organizacinius ir techninius dokumentus, technines specifikacijas bei pasiūlymus dėl infrastruktūros vystymo;
11. gebėti efektyviai vadovauti komandai, ugdyti darbuotojų kompetencijas ir organizuoti bendradarbiavimą su kitais skyriais bei išoriniais partneriais;
12. žinoti su veikla susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos įsakymus bei kitus teisės aktus;
13. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
14. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
15. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
16. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
17. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
18. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
19. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
20. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

21. planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės veiklą;
22. užtikrinti patikimą, saugų, efektyvų ir nenutrūkstamą administruojamų IT paslaugų teikimą;
23. koordinuoti serverių, kompiuterių tinklų, technologinės infrastruktūros, informacinių sistemų platformų ir kitų administruojamų paslaugų gyvavimo ciklo valdymą;
24. užtikrinti incidentų, problemų, pakeitimų, konfigūracijų, IT turto ir paslaugų lygių valdymo procesų veiksmingą vykdymą;
25. analizuoti administruojamų IT paslaugų kokybės rodiklius, vertinti rizikas ir inicijuoti paslaugų kokybės bei veiklos efektyvumo gerinimo priemones;
26. planuoti administruojamų technologinių platformų ir infrastruktūros modernizavimą, plėtrą bei technologinių skolų mažinimą;
27. koordinuoti rezervinių kopijų sudarymo, veiklos tęstinumo ir atkūrimo procesų organizavimą;
28. užtikrinti administruojamos infrastruktūros atitiktį informacijos ir kibernetinio saugumo reikalavimams;
29. koordinuoti išorinių IT paslaugų teikėjų veiklą, užtikrinti jų teikiamų paslaugų kokybę bei sutartų paslaugų lygių (SLA / OLA) vykdymą;
30. planuoti komandos žmogiškuosius išteklius, paskirstyti užduotis, koordinuoti darbuotojų darbo krūvį ir vertinti veiklos rezultatus;
31. organizuoti komandos kompetencijų ugdymą, žinių perdavimą ir gerosios praktikos taikymą;
32. koordinuoti technologinės infrastruktūros ir administruojamų platformų dokumentacijos rengimą bei užtikrinti jos aktualumą;
33. dalyvauti rengiant IT strategiją, technologinius standartus, architektūrinius principus ir infrastruktūros vystymo planus;
34. rengti technines specifikacijas, dalyvauti vykdant viešuosius pirkimus ir priimanti tiekėjų įdiegtus technologinius sprendimus;
35. bendradarbiauti su kitais SSVA skyriais, projektų komandomis, informacijos saugos funkciją vykdančiais darbuotojais ir išoriniais partneriais;
36. atstovauti Grupei įgyvendinant organizacijos infrastruktūros ir technologijų iniciatyvas;
37. 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;
38. 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:

39. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA skyrių , kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
40. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
41. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
42. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
43. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
44. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
45. 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.