

Pareigų aprašymas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S4-3T)

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, informacinių išteklių valdymą, duomenų sisteminimą, informacinių sistemų kūrimą ir vystymą, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, būti gerai susipažinusi su Agentūros nuostatais;
3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį valstybės informacinių sistemų bei žinybinių registru tvarkymo ar veiklos procesų valdymo srityje;
4. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu;
5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

1. dalyvauja rengiant Agentūros valdomų ar tvarkomų valstybės ir Agentūros vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų, žinybinių registru (toliau – IS) nuostatus, IS veiklos procesus reglamentuojančius dokumentus, IS saugos nuostatus, IS saugos politiką įgyvendinančius ir metodinius dokumentus dėl IS ir kitų informacinių technologijų priemonių, kuriomis apdorojama informacija, kurią Agentūra valdo, atlikdama teisės aktų nustatytas funkcijas (toliau – IT priemonės, IT infrastruktūra), administravimo ir eksploatavimo (toliau – metodiniai dokumentai), kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
2. užtikrina IS nuostatų, IS saugos nuostatų, IS saugos politiką įgyvendinančių ir kitų susijusių metodinių ir veiklos procesus reglamentuojančių dokumentų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
3. pagal kompetenciją, atsižvelgdamas į kitus Agentūros planavimo dokumentus, dalyvauja užtikrinant teisės aktų, visuotinai pripažintų nacionalinių ir tarptautinių informacinių technologijų standartų ar kitų jiems prilygintų dokumentų, reglamentuojančių IS ar funkciškai savarankiškų jų sudedamųjų dalių (posistemų) kūrimą, naudojimą ir plėtrą, įgyvendinimą;
4. pagal kompetenciją dalyvauja formuojant Agentūros IS ir technologijų vystymo strategiją ar kryptis;
5. pagal kompetenciją analizuoja Agentūros veiklos ir pasikeitimo informacija procesus, teikia siūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio esamos IT infrastuktūros panaudojimo ir plėtros, rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
6. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų bei kitų fizinių bei juridinių asmenų raštus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, nagrinėja kitų institucijų ir įstaigų pateiktus derinimui dokumentus, teisės aktų projektus, teikia dėl jų pastabas ir pasiūlymus;
7. pagal kompetenciją vykdo skyriui priskirtų arba kuruojamų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
8. pagal skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;
9. pagal kompetenciją teikia Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, priskirtoms funkcijoms atlikti būtiną informaciją dėl IS ir kitų IT priemonių naudojimą apibrėžiančių teisės nuostatų taikymo;
10. teikia siūlymus dėl Paslaugų katalogo naujinimo, viešina Paslaugų katalogą ir kitus informacinių technologijų paslaugų valdymo metodinius dokumentus bei derina su funkciniais padaliniais pasikeitusias Paslaugų katalogo teikimo sąlygas;
11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant bei įgyvendinant informacijos apie aplinką teikimo teises, technologines ar administracines priemones.
12. tvarko ir teikia dokumentaciją, susijusią su informacinių sistemų kūrimu, vystymu bei palaikymu, duomenų bazių administravimu, veiklos procesų dokumentavimu, informacinių ir ryšių technologijų sprendimus į žinybinę Pagalbos tarnybos informacinės sistemos žinių duomenų bazę;
13. pagal kompetenciją dalyvauja IS kūrimo inicijavimo, veiklos analizės, projektavimo, tobulinimo, testavimo procesuose;
14. vykdo Pagalbos tarnybos informacinės sistemos priskirtas užduotis;
15. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.