

Pareigų aprašymas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S4-5T)

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 informacinių technologijų srityje;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmeniu B1 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. užtikrina Agentūros valdomų ir/ar tvarkomų Valstybės informacinių sistemų ir registrų (toliau – VISR) taikomosios programinės įrangos priežiūrą, jos funkcionalumą ir pasiekiamumą pagal su duomenų valdymo įgaliojimus suderintus reikalavimus;
2. rengia Agentūros tvarkomų duomenų ataskaitas ir užklausas, teikia Vieningos gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacinės sistemos (toliau – GPAIS) ataskaitų ir duomenų naudotojams konsultacijas ataskaitų naudojimo ir kūrimo analitinėmis (BI) priemonėmis klausimais;
3. įgyvendina tinkamą informacijos ir duomenų GPAIS saugą;
4. vykdo GPAIS stebėseną, esant reikalui nustatyta tvarka imasi priemonių pagal kompetenciją šių sistemų funkcionalumo atstatymui;
5. analizuoja GPAIS būklę ir teikia pasiūlymus bei dalyvauja rengiant investicinius projektus;
6. teikia IT paslaugas Paslaugų kataloge nurodytomis sąlygomis;
7. atnaujina Paslaugų katalogą bei derina su funkciniais padaliniais pasikeitusias IT paslaugų teikimo sąlygas;
8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant bei įgyvendinant priemonių prieinamumo prie informacijos apie aplinką IT priemones;
9. rengia GPAIS modernizavimo projektinius pasiūlymus ir technines specifikacijas;
10. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir metodinius dokumentus dėl informacinių sistemų administravimo ir eksploatavimo, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
11. nagrinėja kitų institucijų ir įstaigų pateiktus derinimui dokumentus, teisės aktų projektus, teikia dėl jų pastabas ir pasiūlymus;
12. tvarko ir teikia dokumentaciją, susijusią su informacinių sistemų kūrimu, vystymu bei palaikymu, duomenų bazių administravimu, veiklos procesų dokumentavimu, informacinių ir ryšių technologijų (toliau - IRT) sprendimus į žinybinę Pagalbos tarnybos informacinės sistemos žinių duomenų bazę;
13. vykdo Pagalbos tarnybos informacinės sistemos priskirtas užduotis;
14. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.