

Pareigų aprašymas

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (S4-2D)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų administravimą ir duomenų saugą, su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
3. mokėti administruoti personalinius kompiuterius, atlikti kompiuterių darbo vietų profilaktiką ir diegti vartotojų taikomąsias programas;
4. mokėti naudoti/administruoti informacinių ir ryšių technologijų stebėjimo/monitoringo programinę įrangą;
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 DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. atsako už kompiuterizuotų darbo vietų programinės įrangos ir orgtechnikos veikimą;
2. vykdo Agentūros kompiuterizuotų darbo vietų administratoriaus funkcijas;
3. vykdo Agentūros Pagalbos tarnybos valdytojo funkcijas, administruoja Informacinių sistemų (toliau - IS) ir infrastruktūros incidentų valdymo priemones, registruoja ir šalina IS infrastruktūros veiklos sutrikimus, gedimus ir trūkumus;
4. palaiko ir užtikrina žinybinės Pagalbos tarnybos informacinės sistemos plėtrą;
5. pagal kompetenciją teikia informacinių technologijų paslaugas, nurodytas Informacinių technologijų paslaugų kataloge;
6. palaiko ir teikia informacinių ir ryšių technologijų (toliau - IRT) sprendimus į žinybinę Pagalbos tarnybos informacinės sistemos žinių duomenų bazę;
7. vykdo IRT stebėseną, esant reikalui nustatyta tvarka imasi priemonių pagal kompetenciją šių sistemų funkcionalumo atstatymui;
8. pagal kompetenciją atsako už Agentūros valdomų ir/ar tvarkomų Valstybės informacinėse sistemose, registruose bei Agentūros žinybinėse IS esančių duomenų saugą;
9. įgyvendina duomenų saugumo politiką Agentūros kompiuterinėse darbo vietose;
10. vykdo naudojamo ir disponuojamo ilgalaikio, trumpalaikio materialiojo turto paskirstymą, apskaitą, eksploataciją ir priežiūrą;
11. rengia IRT projektinius pasiūlymus ir technines specifikacijas;
12. kuria informacinių sistemų vartotojus, bei įgyvendina vartotojų teisių administravimo (teisių suteikimo, naujų vartotojų sukūrimo, sričių pasiekiamumo, dokumentų prieigos ir pan.) tvarką;
13. nustatyta tvarka dalyvauja nacionalinėse ir tarptautinėse programose ir projektuose;
14. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.