

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
2023 m. kovo 31 d. įsakymu
Nr. R1-87-(1.3 E)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
IT IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamentas) IT ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų administratoriaus (toliau – IT administratorius) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją konsultuoti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) darbuotojus IA duomenų bazių, kompiuterizuotų sistemų bei tipinių taikomųjų programų paketų naudojimo ir jų priežiūros klausimais bei užtikrinti stabilų kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos veikimą; diegti, prižiūrėti ir atnaujinti sistemine bei taikomąją įrangą.

2. IT administratorius yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai IT administratoriaus pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar tikslųjų mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų darbo patirtį IT srityje;

3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusio vartotojo lygmenis B1 lygiu;

3.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.9. mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.10. turėti Microsoft OS, Microsoft 365, Active Directory žinių;

3.11. gerai išmanyti kompiuterinę architektūrą;

3.12. mokėti diegti operacines sistemas bei taikomąją programinę įrangą;

3.13. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.14. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. IT administratorius atlieka šias funkcijas:

4.1. dalyvauja rengiant IA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;

4.2. dalyvauja rengiant informacinių sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;

4.3. teikia siūlymus nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;

4.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

4.5. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus IA darbo efektyvumui užtikrinti;

- 4.6. dalyvauja administruojant ir prižiūrint IA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūri ir atnaujina tinklo programinį aprūpinimą;
- 4.7. administruoja IA tarnybines stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, el. pašto, antivirusinės apsaugos, spausdinimo serverių programinę įrangą ir vartotojų teises, prižiūri IA interneto svetainių DNS įrašus;
- 4.8. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus IA darbo efektyvumui užtikrinti;
- 4.9. diegia, prižiūri ir atnaujina serverių sisteminę, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (toliau – KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;
- 4.10. diegia patikimo informacinio aprūpinimo technologijas (duomenų bazių, vartotojų sąsajų ir jų duomenų rezervinis kopijavimas ir atstatymas);
- 4.11. atlieka kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlieka (organizuoja) jos remontą, ruošia įrangą darbui;
- 4.12. diegia ir eksploatuoja taikomąją programinę įrangą, reikalingą IA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;
- 4.13. administruoja IA informacines sistemas savo kompetencijos ribose;
- 4.14. padeda kitiems IA darbuotojams naudotis taikomąja programine įranga savo kompetencijos ribose;
- 4.15. pagal kompetenciją teikia Skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.16. Skyriaus vadovo pavedimu dalyvauja IA ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.17. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.18. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.19. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.20. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 4.21. kitos IT administratoriaus pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. IT administratoriaus teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. IT administratorius atsako už:
- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
7. IT administratorius už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.
-