



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2022 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. V- 137

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRACIJOS POSKYRIO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos poskyrio informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
  - 4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų naudojimą institucijose;
  - 4.3. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
  - 4.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.5. žinoti kompiuterių įrangos, kompiuterinio tinklo sandarą, veikimo principus;
  - 4.6. kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
  - 4.7. duomenų bazių valdymo sistemas, tinklapių turinio valdymo sistemas;
  - 4.8. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas ir gebėti jas taikyti;
  - 4.9. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
  - 4.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. užtikrina šias organizacines ir technines asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemones ir jų įgyvendinimą:
    - 6.1.1. kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimų, atnaujinimų ir pan.);
    - 6.1.2. prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;
    - 6.1.3. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikia tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; darbo santykiams pasibaigus, prieigas panaikina;
    - 6.1.4. užtikrina, kad prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;
    - 6.1.5. kontroliuoja prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
    - 6.1.6. užtikrina, kad atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys būtų šifruojami;
    - 6.1.7. užtikrina, kad elektroniniu paštu perduodami ypatingi asmens duomenys būtų šifruojami;
  - 6.2. atlieka kompiuterinės ir programinės įrangos, telefoninio ryšio įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
  - 6.3. atlieka kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą ir palaikymą: programinės įrangos diegimą, konfigūravimą, visapusišką veikimo užtikrinimą;
  - 6.4. užtikrina kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos legalumą ir periodišką atnaujinimą;
  - 6.5. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
  - 6.6. vykdo sukauptų duomenų archyvavimą ir kompetencijos ribose atkuria duomenis;
  - 6.7. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
  - 6.8. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemos funkcionavimą, užtikrina nepertraukiamą sistemos darbą;
  - 6.9. atlieka interneto, elektroninio pašto sistemų priežiūrą;
  - 6.10. atsako už elektroninio pašto dėžutės darbuotojui sukūrimą ar panaikinimą;
  - 6.11. vykdo spausdinimo ir kopijavimo įrenginių programinį palaikymą ir techninę priežiūrą;
  - 6.12. administruoja Įstaigos internetinę svetainę, užtikrina savalaikį informacijos atnaujinimą ir pateikimą joje;
  - 6.13. analizuoja kompiuterinės įrangos panaudojimo efektyvumą Įstaigoje, taip pat rengia ir įgyvendina siūlymus, rekomendacijas \ esamoms ar būsimoms informacinėms sistemoms tobulinti ir kurti;
  - 6.14. analizuoja ir nustato kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinių edžiagų poreikius ir savalaikiai kreipiasi dėl jų įsigijimo;
  - 6.15. teikia Įstaigos darbuotojams metodinę pagalbą informacinių technologijų klausimais;
  - 6.16. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą informacinių technologijų srityje, vykdamas jos priežiūrą ir tobulinimą;
  - 6.17. organizuoja priskirtų materialinių vertybių paskirstymą, kontroliuoja jų panaudojimą, priežiūrą, taisymą, tvarko jų apskaitą, inicijuoja nurašymą; tinkamai informina, tvarko ir saugo materialinių vertybių apskaitos dokumentus;
  - 6.18. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes ir turtą;
  - 6.19. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

- 6.20. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
  - 6.21. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
  - 6.22. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
  - 6.23. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
  - 6.24. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
  - 6.25. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
  - 8.2. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius kompiuterinę techniką ar programinę įrangą;
  - 8.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos taisyklėms, prieš tai informavus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
  - 8.4. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
  - 8.5. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 9.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;
  - 9.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_