

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2021 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. P-102

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 72**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų specialistą (toliau – Specialistas) skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų informacinių technologijų ir sistemų administravimo bei kompiuterinių darbo vietų priežiūros patirtį;

4.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų taikymą, informacinių sistemų administravimą, elektroninę saugą bendrai ir civilinės aviacijos administravimo srityje;

4.4. turėti tarnybinių stočių administravimo įgūdžių, išmanyti kompiuterių tinklą, kompiuterių, operacinių sistemų ir kitos sisteminės programinės įrangos veikimą;

4.5. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti rengti organizacinius, informacinius dokumentus;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;

4.8. turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Specialistas, siekdamas užtikrinti nuolatinę informacinių technologijų priežiūrą ir tinkamą naudojimą, vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vykdo kompiuterinių darbo vietų priežiūrą;
 - 5.2. organizuoja kompiuterių, kompiuterių techninės ir programinės įrangos remontą;
 - 5.3. atlieka darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos instaliavimo darbus, šalina kompiuterių, kompiuterinių tinklų bei programinės įrangos gedimus;
 - 5.4. konsultuoja darbuotojus dėl kompiuterių ir jų techninės bei programinės įrangos naudojimo;
 - 5.5. užtikrina kompiuterių tinklo duomenų saugą, kompiuterių tinklo techninės ir sisteminės programinės įrangos darbą, vykdo nepageidautinų elektroninių laiškų ir interneto turinio filtrų, duomenų srautų ir įsilaužimų prevenciją;
 - 5.6. tvarko duomenis apie darbo vietų kompiuterius, kompiuteriuose įdiegtą programinę įrangą, rengia perduodamas darbuotojams tarnybiniam naudojimui kompiuterinės ir programinės įrangos sąrašus.
6. Vykdydamas kibernetinio saugumo atakų prevenciją:
 - 6.1. formuoja Įstaigos organizacinių ir techninių, teisinių, informacijos sklaidos priemonių visumą, skirtą kibernetiniams incidentams išvengti;
 - 6.2. atlieka nuolatinį internetinių sistemų saugumo testavimą ir analizavimą;
 - 6.3. aptinka, analizuoja ir reaguoja į kibernetinius incidentus;
 - 6.4. įvykus kibernetiniams incidentams atkuria įprastinę elektroninių ryšių tinklų, informacinių sistemų veiklą.
 7. Siekdamas užtikrinti registro ir sistemos priežiūrą, vykdo registro ir sistemos administratoriaus funkcijas:
 - 7.1. atsako už registro ir sistemos veikimą;
 - 7.2. įvertina registro ir sistemos naudotojų pasirengimą dirbti su registru ir sistema bei suteikia naudotojams teisę naudotis registro ir sistemos galimybėmis paskirtoms funkcijoms atlikti;
 - 7.3. rengia pasiūlymus registro ir sistemos tobulinimo, palaikymo bei priežiūros klausimais;
 - 7.4. administruoja registrą ir sistemą sudarančių komponentų (kompiuterių, operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, taikomųjų programų sistemų, ugniasienių, įsilaužimų aptikimo sistemų, duomenų perdavimo tinklų ir kt.) veikimą ir nustato pažeidžiamas vietas;
 - 7.5. registruoja elektroninės informacijos saugos incidentus, apie juos informuoja saugos įgaliotinį ir teikia dėl jų pasiūlymus;
 - 7.6. užtikrina registro ir sistemos naudotojų kompiuterinių darbo vietų programinės įrangos priežiūrą, kontrolę ir tinkamą veikimą.
 8. Siekdamas užtikrinti Įstaigos administravimo efektyvumą taikant informacines technologijas, atsako už jų reikiamą lygį bei plėtrą:
 - 8.1. vertina ir nustato kompiuterių, jų techninės ir programinės įrangos poreikį, kompiuterių tinklų plėtros galimybes, analizuoja informacinių technologijų rinką bei teikia siūlymus dėl kompiuterinės įrangos įsigijimo ar atnaujinimo;
 - 8.2. konsultuoja kompiuterių, jų techninės ir programinės įrangos, detalių, eksploatacinių medžiagų bei remonto paslaugų pirkimo klausimais (derina perkamos kompiuterinės įrangos technines specifikacijas, bei kompiuterinės įrangos pirkimo sutartis).
 9. Vykdo informacinių technologijų projektų valdymą: planuoja naujų projektų įgyvendinimą bei organizuoja esamų plėtrą.
 10. Siekdamas užtikrinti įslaptintos informacijos fizinę apsaugą:
 - 10.1. užtikrina, kad patalpose, kuriose dirbama su įslaptinta informacija ar kuriose ji saugoma, būtų įdiegtos ir tinkamai veiktų reikiamos fizinės apsaugos priemonės;
 - 10.2. rengia fizinės apsaugos procedūras reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų procedūrų, periodiškai atlieka taikomų fizinės apsaugos priemonių patikrinimus;
 - 10.3. organizuoja darbuotojų apmokymus;
 - 10.4. teikia direktoriui siūlymus dėl patalpų suskirstymo į saugumo zonas;

10.5. praneša direktoriui apie pastebėtus patalpų, seifų, metalinių spintų apsaugos priemonių bei instaliacijų pažeidimus ir imasi priemonių jiems pašalinti.

11. Pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos.

12. Dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe.

13. Pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus ir Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar Įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

12. Specialistas turi teisę:

12.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

12.2. kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra Įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;

12.3. naudotis Įstaigos archyvine medžiaga, kompiuteriniu informaciniu fondu;

12.4. gauti einamąją informaciją, reikalingus duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

12.5. gauti darbo funkcijoms vykdyti būtinus darbo įrankius ir prietaisus bei specialiuosius drabužius.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)