PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Transporto

kompetencijų agentūros direktoriaus

 2022 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. 22

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS**

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO**

 **PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 87**

|  |  |
| --- | --- |
| Darbuotojo vardas, pavardė | 1 lapas iš 3 |
|  | Personalinis Nr.  |

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų specialistą (toliau – Specialistas) skiria į pareigas, 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 įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Specialistas turi atitikti šiuos 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 ir gebėti taikyti praktiniame darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų taikymą, informacinių sistemų administravimą, elektroninę saugą bendrai ir civilinės aviacijos administravimo srityje;

4.4. turėti tarnybinių stočių administravimo įgūdžių, išmanyti kompiuterių tinklų, 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. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**II SKYRIUS**

**DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR 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 perduodamos 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. Vykdo Lietuvos Respublikos civilinių orlaivių registro (toliau – Registras) administratoriaus funkcijas:

7.1. atsako už Registro veikimą, užtikrina Registro tarnybinės stoties ir Registro naudotojų kompiuterinių darbo vietų programinės įrangos tinkamą techninį veikimą, priežiūrą ir kontrolę;

7.2. administruoja Registro duomenų bazę Registro saugos politiką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. įvertina Registro naudotojų pasirengimą dirbti su Registru bei suteikia jo naudotojams teisę naudotis Registro galimybėmis paskirtoms funkcijoms atlikti;

7.4. rengia pasiūlymus Registro kūrimo, palaikymo, priežiūros, tobulinimo ir duomenų saugos klausimais;

7.5. administruoja Registrą sudarančių komponentų (kompiuterių, operacinių sistemų, duomenų bazių valdymo sistemų, taikomųjų programų sistemų, ugniasienių, įsilaužimų aptikimo sistemų, duomenų perdavimo tinklų ir kt.) veikimą, nustato pažeidžiamas vietas ir saugos reikalavimų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.6. registruoja elektroninės informacijos saugos incidentus, apie juos informuoja saugos įgaliotinį ir teikia dėl jų pasiūlymus;

7.7. vykdo Registro saugos įgaliotinio pateiktus nurodymus ir pavedimus;

7.8. vykdo kitas Registro saugos politikos įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytas administratoriaus funkcijas.

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 mokymus;

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. Pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe.

13. Laikinai nesant kitų Skyriaus darbuotojų (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ir panašių priežasčių) Įstaigos direktoriaus įsakymu ar Skyriaus vadovo pavedimu pagal turimą kompetenciją juos pavaduoja ir vykdo jų funkcijas.

14. 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**

15. Specialistas turi teisę:

15.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

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

15.3. naudotis Įstaigos archyvine medžiaga, kompiuteriniu informaciniu fondu;

15.4. gauti darbo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

15.5. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

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

**IV SKYRIUS**

**DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

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

*Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(vardas, pavardė, parašas, data)