

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
PATARĖJO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 70**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėją (toliau – Patarėjas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

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

4. Patarėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos ir kompiuterių mokslų krypties išsilavinimą;

4.2. turėti bent 1 metų darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklų, dokumentų valdymo sistemų ir programinės įrangos panaudojimu;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimą ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.4. mokėti anglų kalbą;

4.5. turi 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. Patarėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia kompiuterinę, skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą;

5.2. koordinuoja Įstaigos serverių veiklą, vykdamas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo, diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.3. prižiūri Įstaigos duomenų bazines, registrus ir programinę įrangą;

5.4. atlieka sisteminių ir tinklinių programų priežiūrą;

5.5. rūpinasi internetinio ryšio patikimumo bei saugumo užtikrinimo priemonėmis, prižiūri interneto, elektroninio pašto, svetainės, dokumentų ir Įstaigos valdymo sistemos serverius;

5.6. įsigyja kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius, vykdo Įstaigos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas;

5.7. pagal savo kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, raštų projektus, pasiūlymus Įstaigos kompiuterizacijos klausimais;

5.8. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklų, sisteminės programinės ir duomenų bazių įrangos panaudojimo klausimais;

5.9. padeda Įstaigos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamą programas;

5.10. atsižvelgiant į galimas išorines grėsmes bei Įstaigos galimybes, diegia atitinkamo lygio kibernetinio saugumo priemones;

5.11. kuria naujus Įstaigos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius;

5.12. kontroliuoja Įstaigos duomenų bazių informacinį patikrinimą;

5.13. vykdo direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus Įstaigos kompiuterizacijos, sisteminės programinės ir duomenų bazių įrangos panaudojimo klausimais;

5.14. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)