

DVS-PA9

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) Informacinių technologijų specialistas (toliau – IT specialistas) į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2..
- 1.2. IT specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,7 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. IT specialistas tiesiogiai pavaldus Komunikacijos skyriaus vadovui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į IT specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą informatikos, arba elektronikos srityje;
 - 2.1.2. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 2.1.3. gebantys analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.1.4. pareigingi, kruopštūs, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, numatyti problemas ir galimus jų sprendimo būdus.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. IT specialistas prižiūri ir užtikrina efektyvų Fondo informacinių sistemų funkcionavimą, prisideda vykdant Fondo įstatuose numatytus uždavinius.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. IT specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. užtikrina Fondo duomenų bazės vientisumą ir saugumą;
 - 4.1.2. registruoja ir inicijuoja įrangos pirkimus, gedimus, taisymus ir atnaujinimus;
 - 4.1.3. nustato ir taiso funkcinius programinės įrangos sutrikimus;
 - 4.1.4. užtikrina tinkamą priežiūrą, taisymą ir savalaikį kompiuterinės įrangos atnaujinimą;
 - 4.1.5. užtikrina Fondo interneto svetainių sklandų funkcionavimą;
 - 4.1.6. vykdo IT priemonių išdavimą/priėmimą;
 - 4.1.7. apie įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus nedelsiant informuoja asmenį, atsakingą už procedūrinių pažeidimų valdymą Fondo, aptikęs pažeidimą, visus apie tai liudijančius dokumentus privalo laikyti saugioje vietoje;
 - 4.1.8. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako o efektyvų jo panaudojimą;
 - 4.1.9. teikia pasiūlymus Fondo administruojamų programų ir IT sistemų klausimais (inovacijos, modernūs sprendimai ir kt.);
 - 4.1.10. atsako už Fondo IT sistemų ir duomenų saugumą;
 - 4.1.16. rengia perkamų objektų technines specifikacijas;
 - 4.1.17. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
 - 4.1.11. konsultuoja Fondo darbuotojus dėl naudojimosi kompiuterine ir programine įranga;

- 4.1.16. pavaduoja kitą IT specialistą ir padėjėją bendriesiems reikalams (dėl automobilio išdavimo), kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.10. vykdo kitas skyriaus vadovo, Fondo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais.

V. PAREIGOS

5.1. IT specialistas privalo:

- 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo teisės aktuose nustatytos tvarkos;
- 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su skyriaus vadovu ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
- 5.1.3. užtikrinti Fondo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su IT specialisto veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.1.8. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
- 5.1.9. kreiptis į tiesioginį vadovą jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 5.1.10. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

6.1. IT specialistas turi šias teises:

- 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
- 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 6.1.3. teikti skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 6.1.4. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą IT specialisto funkcijoms vykdyti;
- 6.1.5. pagal poreikį naudotis Fondo informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 6.1.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones IT specialisto funkcijoms atlikti;
- 6.1.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
- 6.1.8. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 6.1.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. IT specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydinių teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.