PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos pirmininko 2018 m. sausio 3 d. įsakymu

Nr. 1V-3

|  |  |
| --- | --- |
|  |   |

**VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vidaus administravimo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – informacinių sistemų, kompiuterinių tinklų, interneto tinklalapio, kompiuterinės bei programinės įrangos tinkamo funkcionavimo priežiūra ir apsaugos užtikrinimas, informacinių technologijų pritaikymas atliekant ūkio subjektų patikrinimus.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos, fizikos ar informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų valdymo srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų sritį;

5.4. žinoti informacinių technologijų saugumo užtikrinimo standartus;

5.5. būti susipažinęs su naujausia kompiuterine technika ir kompiuterinių tinklų sistemomis;

5.6. išmanyti kompiuterinės programinės įrangos licencijavimo ypatumus;

5.7. mokėti projektuoti informacines sistemas, diegti kompiuterinę programinę įrangą;

5.8. gebėti diegti kompiuterinių tinklų techninę bei programinę įrangą;

5.9. atlikti Microsoft Windows operacinių sistemų, Microsoft Office bei kitos sisteminės programinės įrangos parengimą darbui;

5.10. mokėti gerai naudotis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų bei Europos Sąjungos duomenų bazėmis ir informacinėmis sistemomis;

5.11. gerai išmanyti programavimo kalbas HTML, PHP, duomenų bazių valdymo sistemas (MySQL), mokėti dirbti Microsoft Office paketo programomis, išmanyti MS Exchange ir MS SharePoint informacines sistemas;

5.12. savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, kūrybiškas, gebėti bendrauti, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;

5.13. mokėti kaupti informaciją, ją apibendrinti ir tuo vadovaujantis rengti išvadas, išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus, sugebėti rengti teisės aktų projektus;

5.14. mokėti anglų, vokiečių ar prancūzų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo B 1 lygiu, nustatytu 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina Konkurencijos tarybos informacinių sistemų, kompiuterių lokalaus tinklo, interneto tinklalapio, kitos techninės bei programinės įrangos saugų ir nepertraukiamą darbą, jų funkcionavimą ir sąveiką;

6.2. administruoja Konkurencijos tarybos informacines sistemas, kad būtų užtikrintas jų funkcionalumas, administruoja dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, suteiktos Valstybės pagalbos registrą „KOTIS“ bei intranetinę Konkurencijos tarybos nutarimų duomenų bazę;

6.3. administruoja Konkurencijos tarybos interneto ir intraneto svetaines, talpina ir atnaujina jose esančią informaciją;

6.4. prižiūri sisteminę bei taikomąją programinę įrangą;

6.5. inicijuoja programinės ir kompiuterinės įrangos viešuosius pirkimus, dalyvauja rengiant techninių specifikacijų projektus bei pagal kompetenciją dalyvauja atliekant viešuosius pirkimus;

6.6. talpina informaciją Konkurencijos tarybos interneto ir intraneto svetainėse;

6.7. nedelsiant šalina Konkurencijos tarybos kompiuterių, interneto tinklalapio ir kitos techninės bei programinės įrangos funkcionalumą ribojančius gedimus;

6.8. atlieka Konkurencijos tarybos kompiuterizuotų darbo vietų diegimą, tobulinimą, organizavimą bei administravimą, kompiuterinio ir telekomunikacinio tinklo telekomunikacinės stoties, serverio priežiūrą;

6.9. kontroliuoja, kaip Konkurencijos tarybos darbuotojai laikosi kompiuterių programų naudojimo reikalavimų;

6.10. teikia siūlymus dėl Konkurencijos tarybos informacinių sistemų techninės ir programinės įrangos naudojimo, atnaujinimo, sistemų plėtros;

6.11. organizuoja ir prireikus atlieka spausdinimo, kopijavimo, įgarsinimo ir kitokios techninės įrangos priežiūrą;

6.12. konsultuoja ir padeda Konkurencijos tarybos darbuotojams dirbant su kompiuterine ir programine įranga bei specializuotomis programomis;

6.13. pagal kompetenciją užtikrina Konkurencijos tarybos informacijos saugos politikos įgyvendinimą, rūpinasi, kad ši sauga atitiktų Bendruosius elektroninės informacijos saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimus;

6.14. pagal kompetenciją rūpinasi Konkurencijos tarybos duomenų apsauga, jų rezervinių kopijų darymu, įgyvendinant būtinus informacijos saugos politikos tikslus ir reikalavimus;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauja Konkurencijos tarybos įgaliotų pareigūnų atliekamuose patikrinimuose;

6.16. vykdo Konkurencijos tarybos rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, posėdžių ir kitų renginių techninį aptarnavimą;

6.17. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir koordinuoja teisės aktų, sutarčių ar programų projektus ir teikia dėl jų pasiūlymus ir išvadas;

6.18. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, Konkurencijos tarybos pirmininko ir skyriaus vedėjo pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

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

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)