

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS INFRASTRUKTŪROS GRUPĖS SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) Infrastruktūros grupės sistemų administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis darbuotojo pareigybės tikslas – organizuoti ir vykdyti Įstaigos informacinių sistemų diegimą, užtikrinti tinkamą jų funkcionavimą.

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir darbo patirties informacinių technologijų ir sistemų projektavimo, kūrimo, diegimo ir administravimo srityje;

3.2. išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, serverių ir kompiuterinių tinklų, bei jų virtualizavimo veikimo principus, naudojamų operacinių sistemų ir programinių priemonių funkcionavimo principus, sugebėti teorines žinias pritaikyti praktikoje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, informacinių sistemų kūrimą ir plėtrą bei eksploatacijos reikalavimus;

3.4. turėti praktinius darbo įgūdžius tobulinant, kontroliuojant, prižiūrint ir palaikant optimalų informacinių technologijų sistemų veikimą ir saugumą;

3.5. turėti darbo patirties, administruojant Microsoft Windows, LINUX/UNIX operacines bei Microsoft 365 paslaugų sistemas;

3.6. mokėti savarankiškai planuoti savo darbą;

3.7. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais pareigybės nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos darbą, funkcijų įgyvendinimą.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vykdyti Įstaigos kompiuterinių darbo vietų ir tarnybinių stočių (programinės bei periferinės įrangos), tinklo įrangos (aktyvios bei pasyvios dalies, VPN, maršrutizavimo), virtualizacijos ir kontainerizuotų platformų diegimą, konfigūravimą, reguliarią priežiūrą (informacinės sistemos rezervinės kopijos, operacinių sistemų įvykių stebėjimas, operacinių sistemų naujinimų diegimas, kenksmingo kodo objektų šalinimas) bei nuolat juos vystyti.

7. Administruoti techninę, sisteminę ir taikomąją programinę įrangą (toliau – įrangą), siekiant užtikrinti patikimą Įstaigos informacinių, elektroninio pašto, dokumentų valdymo sistemų, Linux / Unix ir Microsoft Windows platformos operacinių, tinklo įrangos (aktyvios bei pasyvios dalies, VPN,

maršrutizavimo), virtualizacijos ir kontainerizuotų platformų, Microsoft 365 produktų sistemų veikimą. Savarankiškai ar bendradarbiaujant su įrangos kūrėjais, oficialiais įrangos atstovais, optimizuoti įrangos parametrus, siekiant pagerinti informacinių sistemų našumą.

8. Reguliariai daryti sisteminės ir taikomosios programinės įrangos duomenų rezervines kopijas bei jų patikrą, siekiant užtikrinti nenutrūkstamą Įstaigos informacinių sistemų, elektroninio pašto, dokumentų valdymo sistemų, Sertifikatų valdymo sistemos, Linux / Unix ir Microsoft Windows platformos operacinių, tinklo įrangos (aktyvios bei pasyvios dalies, VPN, maršrutizavimo), virtualizacijos ir kontainerizuotų platformų sistemų veikimą.

9. Rengti informacinių sistemų ar jų sudedamųjų dalių veiklos tęstinumo planą ir koreguoti jį, atsižvelgiant į informacinių sistemų struktūrinius pokyčius tam, kad būtų užtikrintas sklandus Įstaigos informacinių sistemų veikimo atstatymas po sutrikimo.

10. Vykdyti Įstaigos informacinių sistemų palaikymo darbus, testavimo ir paleidimo darbus.

11. Rūpintis Įstaigos informacinių sistemų technologiniu suderinamumu. Užtikrinti technologinį sistemos suderinamumą nenutrūkstamam darbui ir saugai.

12. Pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą elektroninių katalogų veikimą, savalaikį duomenų atnaujinimą.

13. Atlikti elektroninių katalogų sistemos stebėseną, siekiant laiku išvengti galimų klaidų.

14. Rengti funkcinius ir techninius reikalavimus, technines specifikacijas informacinių sistemų nuomos pirkimo ir modifikavimo darbams atlikti.

15. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

16. Vykdyti kitas su pareigybės funkcijomis susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas, skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, Įstaigos direktoriaus pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

17. Teikti pasiūlymus skyriaus vadovui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojui ir Įstaigos direktoriui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

18. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

19. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

20. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

21. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su šiais pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)