

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) Infrastruktūros grupės vyriausiasis sistemų administratorius (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurią 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 ir koordinuoti Įstaigos kompiuterinių darbo vietų, tarnybinių stočių, programinės bei periferinės įrangos, tinklo įrangos, virtualizacijos ir konteinerizuotų platformų diegimą, konfigūravimą, reguliarią priežiūrą, stebėseną ir vystymą.

7. Administruoti techninę, sisteminę ir taikomąją programinę įrangą, siekiant užtikrinti patikimą Įstaigos informacinių sistemų, elektroninio pašto, dokumentų valdymo sistemų, Microsoft Windows, Linux/Unix, Microsoft 365, tinklo, virtualizacijos ir kitų susijusių platformų veikimą.

8. Savarankiškai arba bendradarbiaujant su sistemų kūrėjais, tiekėjais ir oficialiais atstovais optimizuoti sistemų parametrus, siekiant gerinti informacinių sistemų našumą, saugumą ir stabilumą.

9. Reguliariai daryti sisteminės ir taikomosios programinės įrangos bei duomenų rezervines kopijas, vykdyti jų atkūrimo testavimą, dokumentuoti rezultatus ir užtikrinti atsarginių kopijų patikimumą.

10. Rengti informacinių sistemų ar jų sudedamųjų dalių veiklos tęstinumo ir atkūrimo po sutrikimų planus, juos periodiškai peržiūrėti, atnaujinti ir testuoti.

11. Vykdyti Įstaigos informacinių sistemų palaikymo, testavimo, diegimo, atnaujinimo, paleidimo, incidentų, problemų ir pakeitimų valdymo darbus pagal nustatytas procedūras.

12. Užtikrinti Įstaigos informacinių sistemų technologinį suderinamumą, integracijų veikimą, prieinamumą ir saugą.

13. Pagal kompetenciją užtikrinti nepertraukiamą elektroninių katalogų ir kitų Skyriaus prižiūrimų sistemų veikimą bei savalaikį duomenų atnaujinimą.

14. Atlikti administruojamų sistemų stebėseną, vertinti našumo, prieinamumo, klaidų ir saugumo įvykių rodiklius, siekiant laiku užkirsti kelią galimiems sutrikimams.

15. Rengti funkcinius ir techninius reikalavimus, technines specifikacijas informacinių sistemų, IT infrastruktūros, licencijų, priežiūros ar modifikavimo darbų įsigijimui.

16. Administruoti naudotojų paskyras, prieigos teises ir kitus tapatybių bei prieigų valdymo sprendimus pagal nustatytus reikalavimus.

17. Užtikrinti informacijos saugos, kibernetinio saugumo, antivirusinės apsaugos, prieigos kontrolės ir kitų apsaugos priemonių taikymą pagal kompetenciją.

18. Teikti konsultacijas Įstaigos darbuotojams informacinių technologijų naudojimo klausimais ir padėti šalinti techninius bei programinius sutrikimus.

19. Rengti ir tvarkyti su administruojamomis sistemomis susijusią techninę dokumentaciją, konfigūracijų aprašus, instrukcijas, registrus ir kitus dokumentus.

20. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

21. Vykdyti kitas su pareigybės funkcijomis susijusias nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo ar Įstaigos direktoriaus pavestas užduotis, neprieštaraujančias teisės aktams ir būtinas Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

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

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

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

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

25. 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.

26. 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)