

PATVIRTINTA

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
pirmininko 2019 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V-7

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos Visuomenės informavimo skyriaus informacinių technologijų administratorius (toliau – IT administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir jo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. IT administratoriaus pareigybės lygis – A1.
3. IT administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti sėkmingą ir sklandų Komisijos informacinių sistemų, tarnybinių stočių bei kompiuterizuotų darbo vietų darbą.
4. IT administratorius yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą (vienpakopį) technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, MS Office veikimo principus;
 - 5.3. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 5 metų informacinių sistemų administravimo, kompiuterinių darbo vietų priežiūros patirties;
 - 5.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų įsigijimo ir eksploatavimo tvarką bei apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą, bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.6. žinoti informacinių sistemų kūrimo, palaikymo ir plėtojimo metodiką, vietinių kompiuterinių tinklų funkcionavimo principus, technologijas;
 - 5.7. išmanyti elektroninės informacijos saugos principus ir būti susipažinęs su bendraisiais elektroninės saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais;
 - 5.8. turėti kompiuterinių tinklų kūrimo ir administravimo praktinio darbo patirtį;
 - 5.9. turėti patirties dirbant su duomenų perdavimo įranga, kompiuterine technika, operacinėmis sistemomis bei kompiuterių tinklų valdymo technologijomis;
 - 5.10. mokėti savarankiškai organizuotis, planuoti darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. analizuoja informacinių (kompiuterinės technikos bei programinės įrangos panaudojimas, teisinė apsauga, elektroninių paslaugų teikimas) sistemų darbą, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą Komisijoje;
 - 6.2. vykdo Komisijos programinės įrangos ir techninės įrangos priežiūrą ir aptarnavimą; nagrinėja gedimų priežastis, imasi priemonių juos pašalinti, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas IT funkcionavimas darbo vietose;
 - 6.3. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina tarnybinėse stotyse ir darbo vietose;
 - 6.4. užtikrina duomenų kopijavimo, duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų atlikimą, informacinių sistemų ir serverių saugumą bei nenutrūkstamą Komisijoje naudojamos programinės įrangos licencijų galiojimą ir legalumą;
 - 6.5. pagal poreikį plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 6.6. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
 - 6.7. organizuoja techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymą Komisijoje;
 - 6.8. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
 - 6.9. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
 - 6.10. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 6.11. esant būtinumui, kartu su kitais Komisijos administracijos darbuotojais rengia kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo taisykles, pagal savo kompetenciją vykdo jų laikymosi priežiūrą, konsultuoja Komisijos narius ir Komisijos administracijos darbuotojus informacinių technologijų ir kitais klausimais pagal savo kompetenciją;
 - 6.12. teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių technologijų diegimo, aiškindamasis informacinių sistemų klaidas ar trūkumus, analizuoja nusiskundimus dėl sistemų darbo ir teikia rekomendacijas sistemų naudotojams;
 - 6.13. dalyvauja organizuojant techninės ir programinės įrangos pirkimus, pagal poreikį rengia atitinkamus dokumentus, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
 - 6.14. savarankiškai priima sprendimus dėl darbo vietų profilaktikos atlikimo, tvarkyklių atnaujinimo, programinės įrangos diegimo, skirtingų programų suderinimo ir nustatymų keitimo;
 - 6.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Visuomenės informavimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.
-