

VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja informacinių (kompiuterinės technikos bei programinės įrangos panaudojimas, teisinė apsauga, elektroninių paslaugų teikimas) sistemų darbą, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą Komisijoje;
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;
3. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina tarnybinėse stotyse ir darbo vietose;
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;
5. pagal poreikį plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
6. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
7. organizuoja techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymą Komisijoje;
8. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
9. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
10. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
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;
12. teikia pasiūlymus dėl naujų informacinių technologijų diegimo, aiškindamasis informacinių sistemų klaidas ar trūkumus, analizuoja nusiskundimus dėl sistemų darbo ir teikia rekomendacijas sistemų naudotojams;
13. dalyvauja organizuojant techninės ir programinės įrangos pirkimus, pagal poreikį rengia atitinkamus dokumentus, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
14. savarankiškai priima sprendimus dėl darbo vietų profilaktikos atlikimo, tvarkyklių atnaujinimo, programinės įrangos diegimo, skirtingų programų suderinimo ir nustatymų keitimo;
15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko, Visuomenės informavimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.