

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

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

- turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų srities arba jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, MS Office veikimo principus;
- gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
- turėti informacinių sistemų administravimo, kompiuterinių darbo vietų priežiūros patirties;
- 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;
- žinoti informacinių sistemų kūrimo, palaikymo ir plėtojimo metodiką, vietinių kompiuterinių tinklų funkcionavimo principus, technologijas;
- išmanyti elektroninės informacijos saugos principus ir būti susipažinęs su bendraisiais elektroninės saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais;
- turėti kompiuterinių tinklų kūrimo ir administravimo praktinio darbo patirtį;
- turėti patirties dirbant su duomenų perdavimo įranga, kompiuterine technika, operacinėmis sistemomis bei kompiuterių tinklų valdymo technologijomis;
- mokėti savarankiškai organizuotis, planuoti darbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- analizuoja informacinių (kompiuterinės technikos bei programinės įrangos panaudojimas, teisinė apsauga, elektroninių paslaugų teikimas) sistemų darbą, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą Komisijoje;
- vykdo Komisijos programinės įrangos ir techninės įrangos priežiūrą ir aptarnavimą; nagrinėja gedimų priežastis, imasi priemonių juos pašalinti, kad būtų užtikrintas nenutrūkstamas IT funkcionavimas darbo vietoje;
- vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina tarnybinėse stotyse ir darbo vietoje;
- užtikrina duomenų kopijavimo, duomenų atstatymo iš atsarginių kopijų atlikimą, informacinių sistemų ir serverių saugumą bei nenutrūkstamą Komisijoje naudojamą programinės įrangos licencijų galiojimą ir legalumą;
- pagal poreikį plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
- prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
- diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- esant būtinumui, rengia kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo taisykles bei organizuoja Komisijos administracijos darbuotojų supažindinimą su jomis, konsultuoja Komisijos administracijos darbuotojus IT klausimais;
- teikia pasiūlymus dėl naujų IT diegimo, aiškindamasis informacinių sistemų klaidas ar trūkumus, analizuoja nusiskundimus dėl sistemų darbo teikia rekomendacijas sistemų naudotojams;

- dalyvauja organizuojant techninės ir programinės įrangos pirkimus, pagal poreikį rengia atitinkamus dokumentus, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
- savarankiškai priima sprendimus dėl darbo vietų profilaktikos atlikimo, tvarkyklių atnaujinimo, legalios programinės įrangos diegimo, skirtingų programų suderinimo ir nustatymų keitimo;
- administracijos direktoriaus, Komisijos pirmininko pavedimu vykdo kitus su Komisijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai.