

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS  
ANALIZĖS IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
INFORMACINIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Analizės ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių sistemų specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją konsultuoti LVPA darbuotojus LVPA duomenų bazių, kompiuterizuotų sistemų bei tipinių taikomųjų programų paketų naudojimo ir jų priežiūros klausimais bei užtikrinti stabilų kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos veikimą, diegti, prižiūrėti ir atnaujinti sisteminę bei taikomąją įrangą.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos ar fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;

3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;

3.7. mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

3.8. gerai išmanyti kompiuterinę architektūrą;

3.9. mokėti diegti operacines sistemas bei taikomąją programinę įrangą;

3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:

4.1. dalyvauti rengiant LVPA Informacinių technologijų strategiją, atlikti informacinių sistemų poreikių analizę;

4.2. dalyvauti rengiant informacinių sistemų naudojimo tvarkas bei rūpintis jų laikymusi;

4.3. teikti siūlymus nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;

4.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

4.5. dalyvauti administruojant ir prižiūrint LVPA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūrint ir atnaujinant tinklo programinį aprūpinimą;

4.6. dalyvauti administruojant LVPA tarnybinės stotis, serverių vartotojų prieigos teises, techninių išteklių paskirstymą, el. pašto, antivirusinės apsaugos, spausdinimo serverių programinę įrangą ir vartotojų teises, užtikrinti LVPA interneto svetainės sisteminės programinės įrangos priežiūrą;

4.7. dalyvauti sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus LVPA darbo efektyvumui užtikrinti;

4.8. dalyvauti organizuojant programinės įrangos įsigijimo konkursus, ruošti bei derinti technines specifikacijas;

4.9. diegti, prižiūrėti ir atnaujinti serverių sisteminę, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;

- 4.10. diegti ir prižiūrėti informacinių sistemų bei duomenų saugos technologijas;
- 4.11. diegti patikimo informacinio aprūpinimo technologijas (duomenų bazių, vartotojų sąsajų ir jų duomenų rezervinis kopijavimas ir atstatymas);
- 4.12. atlikti kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlikti (organizuoti) jos remontą, ruošti įrangą darbui;
- 4.13. diegti ir eksploatuoti taikomąją programinę įrangą, reikalingą LVPA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;
- 4.14. rengti, tobulinti ir pritaikyti specializuotas programines priemones duomenų tvarkymui;
- 4.15. administruoti LVPA Europos Sąjungos finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinę sistemą (AIS);
- 4.16. atlikti LVPA administratoriaus funkcijas ES struktūrinių fondų informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje (toliau – SFMIS);
- 4.17. padėti kitiems LVPA darbuotojams naudotis taikomąja programine įranga savo kompetencijos ribose;
- 4.18. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;
- 4.19. esant poreikiui, dalyvauti projektų patikrose vietose;
- 4.20. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.21. teikti siūlymus dėl SFMIS2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;
- 4.22. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;
- 4.23. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
- 4.24. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;
- 4.25. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauti LVPA ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.26. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus bei Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.27. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

### **III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

5. Specialistas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
  - 5.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programos stebėsenos komiteto, veiksmų programos valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jos funkcijoms atlikti;
  - 5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo;
  - 5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginiams darbo funkcijoms atlikti;
  - 5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytomis funkcijomis, tobulinimo būdus;
  - 5.5. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
  - 5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
  - 5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
  - 5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;
  - 5.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

6. Specialistas atsako už:

- 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
  - 6.2. teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
  - 6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;
  - 6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.
- 

Susipažinau:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data