

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo  
paramos agentūros direktoriaus  
2021 m. liepos 15 d.  
įsakymu Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS  
APTARNAVIMO IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ APTARNAVIMO GRUPĖS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Informacinių technologijų aptarnavimo grupės (toliau – Grupės) informacinių technologijų vyresniojo 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 sistemine bei taikomąją įrangą.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Grupės vadovui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:

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

3.2. turėti 1 metų darbo patirtį;

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

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

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

3.6. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;

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

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

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

3.10. turėti Microsoft OS, Microsoft 365, Active Directory žinių;

3.11. gerai išmanyti kompiuterinę architektūrą;

3.12. mokėti diegti operacines sistemas bei taikomąją programinę įrangą;

3.13. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.14. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:

4.1. dalyvauja rengiant LVPA Informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;

4.2. dalyvauja rengiant informacinių sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;

4.3. teikia siūlymus nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;

4.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;

4.5. dalyvauja administruojant ir prižiūrint LVPA kompiuterių tinklą, tinklo vartotojų teises, prižiūri ir atnaujina tinklo programinį aprūpinimą;

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

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

- 4.8. diegia, prižiūri ir atnaujina serverių sisteminę, taikomąją programinę įrangą, kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) operacines sistemas bei taikomąsias programas;
- 4.9. diegia patikimo informacinio aprūpinimo technologijas (duomenų bazių, vartotojų sąsajų ir jų duomenų rezervinis kopijavimas ir atstatymas);
- 4.10. atlieka kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinę techninę priežiūrą, atlieka (organizuoja) jos remontą, ruošia įrangą darbui;
- 4.11. diegia ir eksploatuoja taikomąją programinę įrangą, reikalingą LVPA informaciniam aprūpinimui užtikrinti;
- 4.12. administruoja LVPA informacines sistemas;
- 4.13. padeda kitiems LVPA darbuotojams naudotis taikomąja programine įranga savo kompetencijos ribose;
- 4.14. pagal kompetenciją teikia Teisinių paslaugų grupei 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;
- 4.15. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;
- 4.16. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.17. Grupės vadovo pavedimu dalyvauja LVPA ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.18. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Grupės vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.19. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.20. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.21. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis LVPA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir LVPA tikslų; vadovaujantis LVPA vertybėmis, LVPA etikos kodekso nuostatomis, LVPA kokybės politika ir kitų LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 4.22. kitos Specialisto pareigos nustatomos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

5. Specialisto teisės yra nurodytos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS**

6. Specialistas atsako už:
- 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 6.2. LVPA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių LVPA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
7. Specialistas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, LVPA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų LVPA teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:*

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)