

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-230

## **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (studijų kryptys: informatika, teisė, vadyba, viešasis administravimas);
  - 3.2. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės informacinių sistemų darbą;
  - 3.3. išmanyti elektroninės informacijos saugos principus ir būti susipažinęs su bendraisiais elektroninės saugos valstybės institucijų ir įstaigų informacinėse sistemose reikalavimais;
  - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
  - 3.6. gebėti dirbti su šiuolaikine kompiuterine sistemine ir taikomąja programine įranga;
  - 3.7. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.
  - 3.8. išmanyti informacinių technologijų saugumo principus;
  - 3.9. išmanyti kibernetinį saugumą užtikrinančias organizacines ir technines priemones

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dalyvauja rengiant Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos agentūros (toliau – Agentūra) valdomos informacinės sistemos (toliau - IS) nuostatų, IS saugos nuostatų, IS saugos politiką įgyvendinančių ir

kitų su IS susijusių dokumentų projektus ir jų pakeitimus ir derina su atsakingomis institucijomis, siekiant užtikrinti tinkamą ir saugų IS funkcionavimą;

4.2. užtikrina ir nuolatos kontroliuoja šių saugos dokumentų įgyvendinimą Agentūroje, kad būtų jų laikomasi, periodiškai organizuoja IS naudotojų mokymą elektroninės informacijos saugos klausimais

4.3. pagal kompetenciją padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Agentūros informacijos saugos politikos įgyvendinimą, rūpinasi, kad ši sauga atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Agentūros IS saugos dokumentuose nustatytus reikalavimus;

4.4. organizuoja ir dalyvauja įgyvendinant Agentūros IS integraciją ir duomenų mainus su kitomis informacinėmis sistemomis ir registrais;

4.5. dalyvauja rengiant duomenų mainų, paslaugų teikimo sutartis, prižiūri jų tinkamą vykdymą

4.6. siekiant tinkamai ir laiku įgyvendinti vykdomus Agentūros informacinių technologijų ir IS projektus, dalyvauja rengiant informacinių technologijų ir IS projektų vykdymo planus ir įdiegimo technines sąlygas, dokumentus techninei ir programinei įrangai įsigyti (technines specifikacijas, pirkimo objekto aprašymą ar kt.), atlieka projektų techninių pasiūlymų vertinimus, pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros darbo grupėse organizuojant ir vykdant techninės ir programinės įrangos pirkimus.

4.7. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų raštus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, dėl jų skyriaus vedėjui teikia apibendrintas išvadas ir pasiūlymus;

4.8. Pagal kompetenciją konsultuoja skyriaus ir Agentūros darbuotojus;

4.9. pagal skyriaus kompetenciją teikia skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo;

4.10. dalyvauja rengiant skyriaus veiklos planus, metines veiklos ataskaitas;

4.11. skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kitus su Agentūros ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.

4.12. nagrinėja ir tvarko pagal kompetenciją reikalingus duomenis, dokumentus, juos sistemina ir saugo pagal Agentūros dokumentacijos planą;

4.13. pagal kompetenciją rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, vykdo viešųjų pirkimų iniciavimą.

---