

**PROJEKTO „DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROSIOJOS
INFORMACINĖS SISTEMOS SUKŪRIMAS IR ĮDIEGIMAS“
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamo projekto „Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos sukūrimas ir įdiegimas“ (toliau – Projektas) informacinių technologijų sistemų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti bei organizuoti Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (toliau – DBSIS) administravimą, priežiūrą ir diegimą įstaigose.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Projekto vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų informacinių sistemų kūrimo, modernizavimo, diegimo arba administravimo darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti veiklos procesų automatizavimo ir optimizavimo, informacinių sistemų kūrimo ir jų gyvavimo ciklo valdymo ir informacinių sistemų veikimo principus;
 - 5.4. būti susipažinus su informacinių sistemų administravimu ir informacinių sistemų saugumo užtikrinimo priemonėmis;
 - 5.5. išmanyti viešojo administravimo, dokumentų, projektinio valdymo principus, sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir teisės aktų projektus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti priimant sprendimus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas;
 - 5.7. turėti bendravimo ir komandinio darbo įgūdžių – gebėti aiškiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, perteikti informaciją, pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgdamas į informacijos teikimo tikslą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka įstaigų, naudojančių DBSIS (toliau – DBSIS paslaugų gavėjų) funkcinių poreikių analizę;
 - 6.2. pagal kompetenciją rengia technines užduotis paslaugoms ir (arba) darbams, kurių reikia Projekto veikloms įgyvendinti, išigyti, vertina gautus pasiūlymus;
 - 6.3. konsultuoja ir koordinuoja įstaigas, įgyvendinančias pokyčių priemonių planus, skirtus pasiruošti darbui su DBSIS, kontroliuoja priemonių įgyvendinimo terminus;
 - 6.4. dalyvauja DBSIS sukūrimo ir įdiegimo paslaugų teikėjui atliekant detalią DBSIS funkcinių ir nefunkcinių reikalavimų analizę;
 - 6.5. dalyvauja DBSIS sukūrimo ir įdiegimo paslaugų teikėjui kuriant DBSIS integracines sąsajas su kitomis valstybės informacinėmis sąsajomis, vertina jų realizaciją ir veikimą;

6.6. pagal kompetenciją vykdo DBSIS diegimo veiklas bandomosiose ir kitose įstaigose, teikia konsultacijas įstaigų darbuotojams DBSIS naudojimo klausimais;

6.7. derina ir koordinuoja DBSIS ir jos atnaujinimų diegimą eksploatacinėje (gamybinėje), testinėje ir mokomojoje aplinkose;

6.8. administruoja DBSIS programinę įrangą;

6.9. tvarko DBSIS paslaugų gavėjų paskyras, bazinius dokumentų, užduočių ir darbų eigų šablonus, klasifikatorius, kitas bendrąsias DBSIS esybes bei vykdo šių esybių stebėseną, užtikrina DBSIS integracinių sąsajų veikimą;

6.10. dalyvauja Projekto grupės posėdžiuose ir pasitarimuose;

6.11. teikia informaciją apie užduočių vykdymo eigą ir įvykdymą Projekto vadovui;

6.12. rengia dokumentus, susijusius su Projekto veiklomis pagal nustatytas metines veiklos užduotis, ir užtikrina jų tvarkymą ir perdavimą Projekto vadovui;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant kitus dokumentus, susijusius su Projekto veiklomis, įskaitant Projekto veiklų pažangos ir rezultatų veiklos ataskaitas;

6.14. dalyvauja vykdant DBSIS bandymus ir testavimus;

6.15. pagal kompetenciją atlieka Projekto veiklų plano įgyvendinimo ir rezultatų stebėseną;

6.16. pagal kompetenciją vertina Projekto įgyvendinimo rizikas ir teikia pasiūlymus Projekto vadovui, kaip jas valdyti;

6.17. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Projekto vadovo pavedimus, susijusius su projekto įgyvendinimu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir Projekto vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku.
