

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
SKAITMENIZACIJOS DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS, ATSAKINGO UŽ
BUHALTERINIŲ PROGRAMŲ PRIEŽIŪRĄ IR ADMINISTRAVIMĄ,
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC, Įmonė) Skaitmenizacijos departamento (toliau – Departamentas) Informacinių sistemų administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų administratoriaus pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus informacinių technologijų administratoriui, funkcijas, kurias Skyriaus informacinių technologijų administratorius (toliau – administratorius) atlieka, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.turėti aukštąjį arba specialų aukštesnįjį išsilavinimą;

3.2.mokėti valstybinę kalbą, ne žemesniu nei A1 lygiu mokėti anglų kalbą;

3.3.išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomųjų programų veikimo principus, gebėti diegti programinę įrangą ir vykdyti programinės įrangos atnaujinimą ir priežiūrą;

3.4.išmanyti asmeninių kompiuterių veikimą, sugebėti nustatyti gedimus ir juos pataisyti;

3.5.išmanyti vietinių ir globalių tinklų veikimą, užtikrinti darbo vietų ir kitos techninės įrangos ryšį;

3.6.išmanyti spausdintuvų ir skenerių veikimo principus, atlikti spausdinimo ir skenavimo technikos priežiūrą, sunaudotų medžiagų keitimą;

3.7.mokėti analizuoti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

3.8.sugebėti dirbti komandoje, būti iniciatyvus ir kruopštus;

3.9.sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

3.10. išmanyti techninės dokumentacijos įforminimo tvarką;

3.11.mokėti dirbti su tekstų redaktorais ir išmanyti dokumentų valdymo reikalavimus.

3.12.Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ES teisės aktais, ŽŪDC įstatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, ŽŪDC

generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001 ir ISO 27001 standartus), Skyriaus nuostatais, pareigine instrukcija ir kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis.

4. Administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui ir jam atsiskaito.

5. Administratorių į pareigas skiria, iš jų atleidžia, darbo užmokestį nustato ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai administratoriaus nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ar kt.), jo pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC patvirtinta tvarka.

II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinė administratoriaus pareiga – ŽŪDC kompiuterizuotų darbo vietų administravimas. Atlikdamas pavestą pareigą administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. paruošia darbuotojų darbui reikalingas kompiuterizuotas darbo vietas ir kitą techninę įrangą;

7.2. atlieka kompiuterių profilaktinę priežiūrą, nustato gedimus ir atlieka taisymo darbus;

7.3. diegia reikiamą programinę įrangą, vykdo programinės įrangos atnaujinimą, priežiūrą ir užtikrina saugumą;

7.4. teikia konsultacijas programinės įrangos, naudojamos darbo vietose, klausimais;

7.5. prižiūri spausdinimo ir skenavimo įrenginius, keičia sunaudotas medžiagas;

7.6. prižiūri ir administruoja telefonus ir išmaniuosius įrenginius;

7.7. diegia ir prižiūri kompiuterių tinklą (darbo vietose);

7.8. prižiūri ir administruoja buhalterinių programų terminalinius serverius;

7.9. prižiūri ir administruoja įmonės "Active Directory" serverius (vartotojus, kompiuterius, grupines politikas);

7.10. prižiūri ir administruoja įmonės centralizuoto galinių įrenginių (kompiuterių, serverių, mobiliųjų telefonų) valdymo sistemą, galiniuose įrenginiuose diegia saugumo pataisas;

7.11. prižiūri ir administruoja įmonės centralizuoto antivirusinės programinės įrangos valdymo sistemą ir sprendžia šioje sistemoje rodokus saugumo pranešimus;

7.12. pildo ir redaguoja kompiuterių pasų informacinę sistemą;

7.13. užtikrina Darbuotojų duomenų administravimo sistemoje duomenų aktualumą ir reguliary atnaujinimą (telefono numeriai ir el. pašto adresai);

7.14. Skyriaus vadovui nuolat teikia informaciją, apie atliekamus darbus;

7.15. Skyriaus vadovui teikia siūlymus dėl vidinių ŽŪDC sistemų gerinimo veiksmų;

7.16. pagal kompetenciją įgyvendina / dalyvauja įgyvendinant ŽŪDC tvarumo strategiją ir politiką;

7.17. laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų;

7.18. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus veikla ir/ar Skyriaus funkcijomis susijusius ŽŪDC generalinio direktoriaus, Skyriaus vadovo ir Departamento direktoriaus, suderintus su Skyriaus vadovu, pavedimus, teikti informaciją apie atliekamus darbus.