

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO
SKAITMENIZACIJOS DEPARTAMENTO
INFORMACINIŲ SISTEMŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS
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) vyriausiasis informacinių technologijų administratoriaus pareiginė instrukcija reglamentuoja reikalavimus, keliamus Skyriaus vyriausiajam informacinių technologijų administratoriui, funkcijas, kurias Skyriaus vyriausiasis 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.mokėti administruoti programinę įrangą, sukurtą PHP pagrindu;

3.4.turėti programavimo įgūdžių, programuoti PHP programavimo kalba, naudodamas „MySQL“ duomenų bazių sistemą;

3.5.turėti darbo patirties eksploatuojant informacines sistemas, panaudojant „Oracle“ technologijas;

3.6.mokėti dirbti su tinklalapių programavimo technologijomis ir karkasais;

3.7.išmanyti UNIX („Linux“, „Freebsd“ ir kitas) ir Microsoft Windows tipo operacines sistemas;

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

3.9.sugebėti dirbti komandoje, būti iniciatyvus ir kruopštus;

3.10. sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą;

3.11. išmanyti techninės dokumentacijos įforminimo tvarką;

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 – kurti, prižiūrėti, tobulinti vidinių ŽŪDC sistemų (toliau – intraneto) veikimą, ŽŪDC interneto svetainę, administruoti ŽŪDC tarnybines stotis, užtikrinti ŽŪDC informacinių technologijų saugumą. Atlikdamas pavestą pareigą administratorius vykdo šias funkcijas:

- 7.1. užtikrina intraneto ir ŽŪDC interneto svetainės nenutrūkstamą veikimą;
- 7.2. prižiūri ŽŪDC interneto svetainę, atlieka reikiamus jos pakeitimus, diegia turinio valdymo sistemos naujas versijas ir saugumo pataisas;
- 7.3. vykdo tarnybinių stočių įrengimą, sujungimą, konfigūravimą, palaikymą ir stebėjimą;
- 7.4. administruoja ŽŪDC tarnybinėse stotyse esančias UNIX ir Microsoft Windows tipo operacines sistemas, užtikrina jų nenutrūkstamą veikimą, teikiamų paslaugų saugumą ir kokybę;seka monitoringo sistemų kritinius pranešimus ir operatyviai reaguodamas į juos šalina gedimus;
- 7.5. atlieka rezervinį duomenų kopijavimą ir jų atkūrimo iš rezervinių kopijų testavimą;
- 7.6. atlieka darbus, kurie užtikrina ŽŪDC informacinių technologijų saugumą;
- 7.7. dalyvauja ruošiant techninę dokumentaciją, už kurią atsakingas Skyrius;
- 7.8. rengia ir palaiko techninės ir programinės įrangos konfigūracijos valdymo duomenų bazę (CMDB);
- 7.9. dalyvauja ruošiant technines užduotis, projektuojant ir programuojant ŽŪDC informacines sistemas;
- 7.10. vykdo Užduočių valdymo ir plėtros skyriaus parengtas užduotis;
- 7.11. Skyriaus vadovui nuolat teikia informaciją apie atliekamus darbus;
- 7.12. Skyriaus vadovui teikia siūlymus dėl vidinių ŽŪDC sistemų gerinimo veiksmų;

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

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

7.15. 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.

7.16. informuoti ŽŪDC generalinį direktorių, tiesioginį vadovą ir atsakingą subjektą apie savo privačius interesus, galinčius sukelti interesų konfliktą atliekant jam paskirtas funkcijas ir pareigas;

7.17. nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi, nenaudoti savo pareigų ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą ar kitaip pakenktų ŽŪDC interesams;

7.18. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant ŽŪDC, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

7.19. nenaudoti ŽŪDC turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų ŽŪDC turto naudojimą, jo apsaugą. Išeidamas iš darbo, iki išėjimo iš darbo dienos, atsiskaito su ŽŪDC ir grąžina jam suteiktas darbo priemones;

7.20. laikytis ŽŪDC informacijos ir duomenų saugumo politikos, aplinkosaugos ir tvarumo reikalavimų;

7.21. laikytis nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo, teisės aktų reikalavimų;

7.22. elgtis teisėtai, nešališkai ir sąžiningai išsakant savo nuomonę, patariant ar kitaip priimant sprendimus, susijusius su ŽŪDC veikla, vengti interesų konflikto.