

## **INFORMACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tobulinti, kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti optimalų informacinių technologijų, sistemų, įskaitant centro valdomas duomenų bazes, veikimą ir saugumą, organizuoti automatizuotas duomenų apdorojimo sistemas ir tinklus, kuriuose saugoma, apdorojama ar kuriais perduodama įslaptinta informacija.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių sistemų priežiūros skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą fizinių mokslų ar technologijos mokslų studijų srities arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį su informacinėmis sistemomis, išmanyti duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus, šiuolaikines informacines technologijas, įskaitant kompiuterių aparatinę įrangą, sistemų programinę įrangą, taikomųjų programų programinę įrangą ir visas konfigūracijas bei turėti lokalaus tinklo sistemos administravimo ir darbo su galutiniais vartotojais įgūdžius.
  - 5.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą, automatizuotų duomenų apdorojimo sistemų, kuriuose saugoma, apdorojama ar kuriais perduodama įslaptinta informacija, sauga, informacinės sistemos ir registrų kūrimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.4. Turėti teisę dirbti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „SLAPTAI“;
  - 5.5. Išmanyti įvairias DOS ir MS Windows aplinkos duomenų bazių valdymo sistemas, gebėti kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti optimalų duomenų bazių veikimą ir saugumą.
  - 5.6. Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
  - 5.7. Mokėti greitai, analitiškai įvertinti iškilusias problemas, spręsti kompiuterinių sistemų, taikomųjų programų iškilusias problemas.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Prižiūri ir administruoja kompiuterių tinklus, įskaitant kompiuterių aparatinę įrangą, sistemų programinę įrangą, taikomųjų programų programinę įrangą ir visas konfigūracijas;

- 6.2. Įrengia, diegia, konfigūruoja, bando, prižiūri ir administruoja programinę įrangą, duomenų bazių taikomas programas, serverius ir kompiuterizuotas darbo vietas;
- 6.3. Stebi kompiuterių sistemų ir tinklų veikimą ir koordinuoja kompiuterių tinklų prieigą ir naudojimą;
- 6.4. Vykdo kompiuterių aparatinės bei tinklų įrangos inventorizacijos procedūras;
- 6.5. Nustato, įvertina ir sprendžia aparatinės ir programinės įrangos problemas;
- 6.6. Nuolat stebi duomenų bazių veiklos parametrus, vykdo techninę priežiūrą, sprendžia incidentų valdymą.
- 6.7. Nustato duomenų bazių prieigos ir naudojimo, taip pat atsarginių kopijų ir duomenų atkūrimo politiką ir procedūras;
- 6.8. Vykdo automatizuoto duomenų apdorojimo sistemos ir tinklų, kuriuose saugoma, apdorojama ar kuriais perduodama įslaptinta informacija, saugos įgaliotinio funkcijas.
- 6.9. Nustato ir prevenciškai prižiūri atsarginių kopijų, atkūrimo darbo procedūras, taip pat taiko saugumo ir vientisumo kontrolės priemones;
- 6.10. Taiko specialiuosius įgūdžius, padedant šalinti ir šalinant kompiuterių aparatinės įrangos bei tinklų problemas ir valdant kritinius atvejus;
- 6.11. Vykdo kitus su centru uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus.