

INFORMACINIŲ SISTEMŲ ARCHITEKTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos informacinių sistemų architektas (toliau – IS architektas) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. IS architektas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. IS architektui darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Tarybos darbo apmokėjimo sistema.
4. IS architektas yra tiesiogiai pavaldus Tarybos administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą (pageidautina informacinių technologijų, tikslųjų mokslų ar panašioje srityje);
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį informacinių sistemų projektavimo, kūrimo, diegimo, testavimo ir (arba) administravimo srityje;
 - 5.3. išmanyti informacinių sistemų kūrimo, veikimo ir eksploatacijos principus, suprasti informacinių sistemų gyvavimo ciklus ir jų valdymą;
 - 5.4. gebėti rengti technines užduotis ir reikalavimus informacinių technologijų paslaugų tiekėjams, vertinti jų pasiūlymus ir sprendimus, numatyti jų poveikį įstaigos veiklai bei susijusias rizikas;
 - 5.5. mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, valdyti laiką ir išteklius;
 - 5.6. turėti gerus komunikacinius įgūdžius, gebėti aiškiai ir argumentuotai komunikuoti su darbuotojais, tiekėjais ir sistemų naudotojais;
 - 5.7. mokėti naudotis biuro programomis, duomenų analizės ir dokumentų valdymo įrankiais;
 - 5.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu (skaitymas ir darbas su technine dokumentacija);
 - 5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą, informacinių išteklių valdymą, informacinių technologijų sistemų diegimą ir administravimą, kibernetinio saugumo standartus ir jų taikymą, informacinių technologijų projektų valdymą ir įgyvendinimą viešojo sektoriaus įstaigose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. užtikrina sklandų Tarybos valdomų elektroninių kultūros ir meno projektų valdymo sistemų (toliau – sistemos) veikimą:
 - 6.1.1. analizuoja įstaigos veiklos procesus ir jiems įgyvendinti reikalingų sistemų funkcionalumą poreikį bendradarbiaujant su kitais Tarybos darbuotojais;
 - 6.1.2. testuoja naujus ir esamus sistemų funkcionalumus, identifikuoja klaidas ir trūkumus, teikia pasiūlymus dėl patobulinimų tiesioginiam vadovui ir sistemų tiekėjams;
 - 6.1.3. rengia užduotis ir techninius reikalavimus tiekėjams dėl sistemų pakeitimų ar naujų funkcijų diegimo, koordinuoja sistemų palaikymą bei vykdo jų vystymo darbus;
 - 6.1.4. inicijuoja ir koordinuoja veiksmus, siekiant užtikrinti informacinių sistemų eksploatacijos atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams;
 - 6.1.5. užtikrina sistemų techninę priežiūrą, funkcionalumo stabilumą ir testavimą, vertina techninių sprendimų tinkamumą bei inicijuoja jų tobulinimą;
 - 6.1.6. administruoja sistemas, susijusias su finansavimo procesais: koordinuoja konkursų, kvietimų, formų rengimą ir koregavimą, administruoja naudotojų paskyras ir prieigos teises, valdo sistemos pranešimus, laikosi terminų bei užtikrina sklandžią finansavimo etapų eigą.
 - 6.1.7. identifikuoja kompiuterinio ir informacinio saugumo incidentus ir rizikas, organizuoja jų šalinimą bei užtikrina prevencinių priemonių įgyvendinimą ir apie identifikuotas problemas nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ar kitus atsakingus asmenis;
 - 6.1.8. identifikuoja funkcinis sutrikimus, inicijuoja jų šalinimą, prireikus bendradarbiauja su ryšio, informacinių technologijų ir kitų susijusių paslaugų tiekėjais;
 - 6.1.9. valdo sistemų naudotojų (vidinių ir išorinių) užklausas dėl sistemų veikimo, funkcionalumo ir tobulinimo poreikio, teikia atsakymus, inicijuoja, atlieka ir koordinuoja reikiamus pakeitimus;
 - 6.1.10. konsultuoja ir pagal poreikį rengia mokymus Tarybos darbuotojams dėl sistemų naudojimo;
 - 6.1.11. pagal poreikį rengia sistemų nuostatus, dokumentaciją, naudojimo tvarkos aprašus, instrukcijas ir ataskaitas arba koordinuoja šių dokumentų parengimą pasitelkiant paslaugų teikėjus;
 - 6.1.12. inicijuoja Tarybos viešųjų pirkimų procesus siekiant užtikrinti savalaikius sistemų, jų naudojimo mokymų pirkimus, ruošia technines specifikacijas ir perduoda jas Tarybos viešųjų pirkimų organizatoriui pirkimams organizuoti bei vykdo pirkimo sutarčių priežiūrą.
- 6.2. Tarybos pirmininko arba administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;
- 6.3. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)