

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2026 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. PĮ-64(2.1)

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos informacinių technologijų administratorius (toliau – IT administratorius) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. IT administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. IT administratoriaus 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. IT administratorius yra tiesiogiai pavaldus 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;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių technologijų infrastruktūros (toliau – IT) administravimo, priežiūros ir diegimo bei kibernetinio saugumo priemonių taikymo srityje.
 - 5.3. gebėti naudotis IT sistemomis ir programine įranga anglų kalba;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir jį administruoti;
 - 5.5. suprasti duomenų bazių veikimo principus;
 - 5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos veiklą, informacinių išteklių valdymą, IT sistemų diegimą ir administravimą, kibernetinio saugumo standartus ir jų taikymą, IT projektų valdymą ir įgyvendinimą viešojo sektoriaus įstaigose;
 - 5.7. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, numatyti ir valdyti rizikas;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, efektyviai valdant laiką ir išteklius;
 - 5.9. būti pareigingam, gebėti diplomatiškai bendrauti ir spręsti problemas, prisitaikyti prie besikeičiančių situacijų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja Tarybos informacinę struktūrą;

- 6.1.1. planuoja, organizuoja, prižiūri ir administruoja Tarybos informacinių technologijų infrastruktūrą (kompiuterių tinklus, tarnybines stotis, darbo vietas, debesijos paslaugas, IT sistemų programinę ir aparatinę įrangą bei jų konfigūracijas), užtikrindamas jos veikimą, patikimumą ir prieinamumą;
- 6.1.2. valdo IT naudotojų (vidinių ir išorinių) užklausas, teikia atsakymus;
- 6.1.3. administruoja naudotojų paskyras, prieigos teises ir autentifikavimo priemones, užtikrina prieigų valdymo kontrolę bei periodinę peržiūrą;
- 6.1.4. užtikrina duomenų atsarginių kopijų darymą, jų saugojimą ir atkūrimo procedūrų testavimą;
- 6.1.5. administruoja ir prižiūri Tarybos naudojamas debesijos ir nuotolinio darbo technologijas.
- 6.1.6. instaliuoja kompiuterinių darbo vietų ir mobilių įrenginių operacinių sistemų ir tipinių taikomųjų programinių paketų programinę įrangą ir ją prižiūri, siekdamas užtikrinti kompiuterinių darbo vietų funkcionalumą arba šiai funkcijai įgyvendinti pasitelkia paslaugų teikėjus;
- 6.1.7. rengia kibernetinio saugumo ir informacinės saugos veiklos planus, dokumentaciją ir vykdo jų kontrolę arba šiai funkcijai įgyvendinti pasitelkia paslaugų teikėjus;
- 6.1.8. rengia bei prižiūri reikalingą informacijos, vartotojų administravimo, kompiuterinių tinklų ir mobilių įrenginių naudojimo saugos dokumentaciją arba šiai funkcijai įgyvendinti pasitelkia paslaugų teikėjus;
- 6.1.9. įgyvendina Tarybos informacinių sistemų, kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių, mobiliųjų įrenginių ir jose tvarkomų duomenų technines ir programines saugos priemones, užtikrindamas informacinių technologijų kibernetinę saugą;
- 6.1.10. reaguoja į kibernetinio saugumo incidentus bei šalina žalą darančius veiksnius ir vykdo jų prevenciją, vadovaujantis kibernetinio saugumo ir informacinės saugos veiklos planais;
- 6.1.11. vykdo kibernetinio saugumo incidentų tyrimus, teikia su tuo susijusias ataskaitas arba šiai funkcijai įgyvendinti pasitelkia paslaugų teikėjus;
- 6.1.12. pagal poreikį organizuoja mokymus Tarybos darbuotojams informacinių technologijų priemonių, darbo vietų programinės įrangos ir kibernetinio saugumo klausimais;
- 6.1.13. organizuoja garso, vaizdo aparatūros ir telekomunikacinės įrangos eksploatavimą ir užtikrina kokybišką jos veikimą Tarybos patalpose vykstantiems renginiams.
- 6.2. inicijuoja Tarybos viešųjų pirkimų procesus siekiant užtikrinti savalaikius informacinių technologijų infrastruktūros, kompiuterių programinės ir aparatinės įrangos, debesijos paslaugų ir jų naudojimo mokymų pirkimus, ruošia technines specifikacijas ir perduoda jas Tarybos viešųjų pirkimų organizatoriui pirkimams organizuoti bei vykdo sutarčių priežiūrą;
- 6.3. vykdo Tarybos biuro patalpų ir baldų priežiūros organizavimą, fiksuoja poreikius dėl jų atnaujinimo, remonto darbų, jiems atlikti pasitelkia tiekėjų paslaugas;
- 6.4. organizuoja ir koordinuoja garso, vaizdo aparatūros bei telekomunikacinės įrangos naudojimą Tarybos patalpose vykstantiems ar Tarybos organizuojamiems renginiams, užtikrina jos parengimą darbui ir prireikus pasitelkia paslaugų teikėjus;
- 6.5. organizuoja Lietuvos kultūros tarybos patalpų ir tarnybinio transporto ūkinę bei techninę priežiūrą, inicijuoja ir koordinuoja su jų eksploatavimu susijusias turto nurašymo ir realizavimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.6. organizuoja ir užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje, organizuoja darbuotojų mokymus, instruktavimą ir atestavimą;
- 6.7. koordinuoja techninę ilgalaikio turto priežiūrą, užtikrina informacinių, ryšių technologijų turto, garso ir vaizdo aparatūros apskaitą;
- 6.8. Tarybos pirmininko arba administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

6.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko ar administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)