

## INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. užtikrina kompiuterizuotą darbo vietų techninę ir programinę priežiūrą, vykdo programinės įrangos, techninės įrangos ir IT komunikacijų diegimą bei konfigūravimą;

1.2. vykdo spausdinimo, kopijavimo įrenginių bei kitos biuro technikos palaikymą ir eksploatavimo techninę priežiūrą, organizuoja remonto darbus;

1.3. vykdo vietinio tinklo priežiūrą bei plėtrą, užtikrina nenutrūkstamą jo funkcionavimą, užtikrina vietinio tinklo apsaugą nuo kenkėjiškų atakų (virusų, kompiuterių įsilaužėlių ir kita), užtikrina, kad vietinis kompiuterinis tinklas nebūtų naudojamas nelegaliai ir nelegaliems tikslams, esant galimybei vykdo techninį ir programinį atnaujinimą;

1.4. įrengia arba perkelia kompiuterizuotas darbo vietas (kompiuterinę techniką, darbuotojo dokumentus, el. paštą);

1.5. atlieka kompiuterizuotą darbo vietų kompiuterinės ir programinės įrangos diagnostiką, derinimo bei nesklandumų šalinimo veiksmus;

1.6. organizuoja darbuotojų supažindinimą, mokymą, konsultavimą IT srities klausimais, susijusiais su Microsoft programų paketu, kompiuterine bei programine įranga, jų galimybėmis ir praktiniu naudojimu.

1.7. registruoja ir operatyviai organizuoja kylančių techninių ir saugumo problemų šalinimą;

1.8. rengia ir teikia pasiūlymus dėl elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo užtikrinimo, naujų technologijų diegimo, veiklos efektyvumo didinimo, taip pat kitais informacinių ir ryšių technologijų infrastruktūros naudojimo ir tobulinimo klausimais;

1.9. organizuoja techniškai ir ekonomiškai pagrįstą programinės, kompiuterinės ir periferinės įrangos įsigijimą, siekdamas įdiegti pažangią kompiuterinę bei programinę įrangą Muziejaus padaliniuose;

1.10. informacinių technologijų specialisto kompetencijos ribose rengia viešųjų pirkimų, susijusių su informacinių technologijų infrastruktūros plėtra, dokumentų projektus, specifikacijas, koordinuoja jų įsigijimą ir siūlo tiekėjus;

1.11. diegia muziejaus interaktyvios, vaizdo stebėjimo, ryšių, vaizdo demonstravimo, garso atkūrimo ir kt. įrangos sistemas, atlieka jų techninę priežiūrą ir palaiko tinkamą veikimą;

1.12. atlieka 6.11 papunktyje nurodytą įrangos sistemų diegimą, diagnostiką, techninę priežiūrą, remonto darbus bei užtikrina darbuotojų apmokymą jomis naudotis. Esant sudėtingiems remonto atvejams, suderinęs su tiesioginiu vadovu, organizuoja remonto darbus su tiekėjais;

1.13. užtikrina kibernetinį saugumą, muziejaus veiklai užtikrinti: konsultuoja darbuotojus kibernetinio saugumo klausimais, koordinuoja nustatytą kibernetinio saugumo reikalavimų įgyvendinimą ir kibernetinių incidentų valdymą, teikia siūlymus dėl kibernetinio saugumo priemonių taikymo;

1.14. atlieka kibernetinio saugumo užtikrinimo priemonėmis gautų pranešimų ir galimos grėsmės saugumui analizę, muziejaus veiklai užtikrinti;

1.15. užtikrina vaizdo konferencijų, seminarų ir renginių techninį palaikymą;

1.16. esant poreikiui, dalyvauja išvažiuojamuosiuose renginiuose ir parodose, kuomet renginiams reikalingos technikos naudojimui nepakanka bendrų kompiuterinio raštingumo įgūdžių

1.17. užtikrina darbinėje veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

1.18. pavedus dalyvauja komisijų ar darbo grupių veikloje;

1.19. vykdo kompiuterinės įrangos saugojimo, išdavimo ir naudojimo kontrolę;

1.20. administruoja Muziejaus naudotojų prieigos prie Microsoft Office 365 teises ir paskyras;

1.21. pagal kompetenciją prisideda prie vidaus kontrolės, korupcijos pasireiškimo ir veiklos rizikų nustatymo ir valdymo, siūlo bei įgyvendina priemones rizikų mažinimui (šalinimui), praneša tiesioginiam vadovui apie galimas naujas ar didėjančias rizikas;

1.22. vykdo profilaktinę Muziejuje esančių kompiuterių, spausdintuvų ir programinės įrangos bei kompiuterinių tinklų priežiūrą, nustatytą tvarka šalina kompiuterinės įrangos gedimus, sprendžia kitas su kompiuterine įranga susijusias problemas;

1.23. nustato informacinių technologijų infrastruktūros sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų infrastruktūros sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą;

1.24. rengia teisės aktų, vidinių tvarkų, taisyklių ir kitų organizacijos vidaus dokumentų projektus, reglamentuojančius informacinių technologijų infrastruktūros diegimą, priežiūrą, naudojimą ir vystymą, užtikrinant jų atitiktį galiojantiems teisės aktams bei organizacijos veiklos poreikiams.

1.25. vykdo administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, šiame pareigybės apraše numatytų darbinių funkcijų ribose.