

VILNIAUS GAONO ŽYDŲ ISTORIJOS MUZIEJUS	IT PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI	PATVIRTINTA Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus direktoriaus 2022-03-21 Įsakymu Nr. P-64
I. BENDROSIOS NUOSTATOS		
1. Padalinys	Bendrųjų reikalų skyrius	
2. Pareigybės pavaldumas	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	
3. Pavadavimas.	Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo	
4. Pareigybės grupė, lygis	II, A	
II. PAREIGYBĖS TIKSLAS IR FUNKCIJOS		
5. Pareigybės tikslai	5.1. Užtikrinti Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus (toliau – Muziejus) informacinių technologijų ir telekomunikacijų (IT) infrastruktūros kokybišką darbą, vykdyti jos administravimą, saugą, funkcionalumą, efektyvų resursų naudojimą bei operatyvų ir sklandų projektų diegimą. 5.2. Užtikrinti IT efektyvaus naudojimo, orgtechnikos naudojimo ir informacijos saugos politikų vykdymą ir laikymąsi. 5.3. Vykdyti techninį informacinės sistemos LIMIS-M posistemio administravimą. 5.4. Savo veikloje įgyvendinti ir puoselėti Muziejaus vertybes..	
6. Pareigybės funkcijos	Į šias pareigas paskirto asmens darbo funkcijos: 6.1. kurti IT paslaugų efektyvaus naudojimo politiką. 6.2. administruoti IT paslaugų sutartis. 6.3. analizuoti ir įvertinti IT gedimų statistiką, priimti sprendimus. 6.4. Užtikrinti tinklo funkcionalumą (organizuoti laidų išvedžiojimą naujoms darbo vietoms, tinklo gedimų šalinimą). 6.5. Remiantis IT metodologija efektyviai valdyti ir koordinuoti IT projektus. 6.6. Kurti ir užtikrinti informacinės saugos strategiją. 6.7. Organizuoti ir administruoti naujas informacines sistemas. 6.9. Konsultuoti Muziejaus darbuotojus IT klausimais pagal suderintą grafiką. 6.10. Efektyviai valdyti IT turtą (sandėliuoti ir skirti darbuotojams). 6.11. Organizuoti kompiuterinių darbo vietų įrengimą. 6.12. Koordinavimas ir valdymas naujų IS diegimo, senų tobulinimo, įrangos atnaujinimo ir kitų IT projektų. 6.13. Užtikrinimas informacinių technologijų ir ryšių technikos bei orgtechnikos ir kitų eksploatacinių medžiagų poreikio vartotojams. 6.14. Pagal kompetenciją dalyvauja IT srities viešųjų pirkimų procedūrose, rengia technines specifikacijas. 6.15. Atlieka techninę ir profilaktinę tarnybinių stočių, kompiuterinės, techninės ir programinės įrangos, duomenų bazių atsarginių kopijų darymo įrenginių, lokalaus tinklo ir elektroninio pašto priežiūrą VGŽIM skyriuose ir padaliniuose. 6.16. Administruoja kompiuterių tinklą, atlieka kompiuterių tinklo autorizaciją, atsarginių kopijų darymą ir tinklo paslaugų palaikymą individualiuose tinklo įrengimuose (pvz.: tinklo kompiuterių ar spausdintuvų tvarkyklių diegimas ir atnaujinimas). 6.17. Atsako už kompiuterių tinklo aparatūros įrengimą, konfiguravimą, palaikymą, stebėjimą, prevenciją ir problemų šalinimą. 6.18. Užtikrina kompiuterių tinklo saugą. 6.19. Vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos bei antivirusinių programų diegimą, laiku jas atnaujinama tarnybinėse stotyse ir darbo vietose. 6.20. Atsako už tarnybinių stočių ir informacinių sistemų bei duomenų bazių	

	<p>atsarginių kopijų darymo įrenginių nepertraukiamą funkcionavimą.</p> <p>6.21. Savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.</p> <p>6.22. Atsako už Valstybės turto patikėjimo sutartimi VGŽIM perduotą LIMIS-M tarnybinę stotį bei kitas VGŽIM esančias tarnybinės stotis ir programinę įrangą bei duomenų bazių valdymo sistemų licenzijas.</p> <p>6.23. Atsako už VGŽIM informacinių sistemų ir duomenų bazių duomenų saugumą bei savalaikį duomenų bazių atsarginių kopijų atlikimą bei atkūrimą.</p> <p>6.24. Drauge su LMIS-C administratoriumi atsako už VGŽIM Rinkinių skaitmeninių duomenų bazių saugumą.</p> <p>6.25. Užtikrina VGŽIM tarnybinių stočių ir kompiuterinės įrangos nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą.</p> <p>6.26. Nuolat teikia pagalbą buhalterijos darbuotojoms, įsisavinant ir dirbant su buhalterinėmis, darbo užmokesčio apskaitos, bankinėmis programomis, knygų, bilietų, suvnenyrų pardavimo apskaitos programomis.</p>
7. Darbe privalo vadovautis	<p>7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.</p> <p>7.2. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais.</p> <p>7.3. Muziejaus direktoriaus įsakymais.</p> <p>7.4. Darbo sutartimi, Muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis.</p> <p>7.5. Nustatytomis užduotimis bei kitais direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymais.</p> <p>7.6. LIMIS nuostatais, LIMIS duomenų saugos nuostatais, LIMIS saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklėmis, LIMIS naudotojų taisyklėmis.</p>
III. ĮGALIOJIMAI	
8. Įgaliojimai ir teisės	<p>8.1. Turi teisę gauti visą funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.</p> <p>8.2. Nepriimti vykdyti dokumentų, jei dokumentai įforminti pažeidžiant Muziejaus nutatytą tvarką ar tokie veiksmai akivaizdžiai kenktų jo interesams. Tokiu atveju turi būti nedelsiant informuojamas tiesioginis vadovas.</p> <p>8.3. Iškilus reikalui, prašyti ir gauti Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas.</p> <p>8.4. Teikti pasiūlymus Vilniaus Gaono žydų istorijos muziejaus vadovams, LIMIS valdytojui ir tvarkytojui bei LIMIS-C administratoriui LIMIS tobulinimo klausimais.</p> <p>8.5. Nustatyta tvarkas dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminauose ir kituose profesiniuose renginiuose, pasitarimuose darbo su LIMIS sistema klausimais.</p>
IV. ATSAKOMYBĖ	
9. Pareigybės atsakomybė	<p>9.1. Už pareiginių funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, materialinės žalos Muziejui padarymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta drausmine tvarka, civiline, administracine, baudžiamąja tvarka.</p>
V. REIKALINGA KVALIFIKACIJA	

10. Funkcijoms atlikti reikalinga kvalifikacija	10.1. Aukštasis informatikos, radioelektronikos ar gretimų sričių išsilavinimas. 10.2. Ne mažesnė nei 3 metų patirtis IT srityje. 10.3. Lietuvių, anglų ir rusų kalbų mokėjimas. 10.4. OS MS Windows, MS Office išmanymas, gebėjimas pastarąsias diegti bei konfiguruoti.. 10.5. Taikomųjų biuro MICROSOFT ir grafinių ADOBE, COREL bei panašių programų išmanymas, gebėjimas jas diegti bei konfiguruoti. 10.6. Asmeninių kompiuterių, periferinių ir tinklo įrenginių išmanymas. 10.7. IT ir jų plėtros tendencijų išmanymas. 10.8. Darbo organizavimo įgūdžiai, gebėjimas operatyviai spręsti iškilusias problemas.
Suderinta	Direktorė Kamilė Rupeikaitė (Vardas, pavardė, parašas)
Susipažinau ir sutinku	IT priežiūros specialistas Vilius Zaveckas (Vardas, pavardė, parašas, data,) _____