

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2024 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. I-241

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, grupė – specialistas, kodas –252202.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Skyriaus vyriausiasis specialistas vykdo informacinių technologijų valdymo veiklos srities funkcijas (specializacija – taikomųjų informacinių sistemų administravimas ir priežiūra, viešųjų pirkimų dokumentų rengimas, Skyriaus dokumentų valdymas).

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą informatikos mokslų studijų krypties srityje (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį informacinių technologijų veiklos srityje administruojant taikomąsias informacines sistemas;
 - 4.2. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
 - 4.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, ir teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų valdymą, mokėti juos taikyti darbe;
 - 4.4. išmanyti taikomųjų informacinių sistemų diegimą ir administravimą, dokumentų valdymą, interneto technologijas, kompiuterių tinklų, tarnybinių stočių sandarą, operacines sistemas ir kitą sisteminę programinę įrangą, mokėti bent vieną programavimo kalbą;
 - 4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti teisės aktų projektus, išvadas ir metodines rekomendacijas;
 - 4.6. gebėti valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, išvelgti problemas, jas įvertinti ir siūlyti motyvuotus sprendimo būdus;
 - 4.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su informacinėmis technologijomis susijusios informacijos apdorojimą;

5.2. konsultuoja su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

5.3. kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą;

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

5.5. prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sistemine programine įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą;

5.6. rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą;

5.7. vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą;

5.8. rengia vidaus administravimo teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą;

5.9. rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais;

5.10. rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą;

5.11. analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą;

5.12. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;

5.13. rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos plano ir registrų sąrašo rengimą;

5.14. rengia ir teikia pasiūlymus prokuratūros personalui su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;

5.15. atlieka informacinių sistemų administratoriaus funkcijas;

5.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)