

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
VEIKLOS VALDYMO DEPARTAMENTO  
IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
(INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VEIKLAI)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Veiklos valdymo departamento Išteklių valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (informacinių technologijų veiklai) (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti patirties informacinių technologijų srityje;
  - 3.3. išmanyti informacinių sistemų administravimo, palaikymo, incidentų bei rizikos valdymo metodus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 3.4. būti susipažinus su Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūrai priskirtas veiklos sritis;
  - 3.5. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
  - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
  - 3.7. turėti vairuotojo pažymėjimą vairuoti B kategorijos transporto priemones.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. atlieka Agentūros kompiuterinių darbo vietų, kompiuterinės įrangos, spausdintuvų ir daugiafunkcinių įrenginių, programinės įrangos, išskyrus serverinę, priežiūrą, šalina smulkius gedimus, prireikus organizuoja jų remontą;
  - 4.1. dalyvauja informacinių sistemų ar registru, susijusių su Agentūros veikla, kūrimo, plėtros, diegimo ir testavimo, programinės įrangos priėmimo eksploatuoti veiklose;
  - 4.2. teikia rekomendacijas bei dalyvauja teisės aktų projektų arba kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo procese. Arba prireikus koordinuoja teisės

aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą;

4.3. savo kompetencijos ribose prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sistemine programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba naudojami subrangos paslaugomis;

4.4. vykdo kompiuterinės ir organizacinės technikos, programinės įrangos, svetainių atnaujinimo neskelbiamus pirkimus, rengia technines specifikacijas skelbiamiems pirkimams;

4.5. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;

4.6. teikia Skyriaus vedėjui siūlymus išigyjant kompiuterinę techniką ir įrenginius;

4.7. pagal kompetenciją dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, teikia informaciją suinteresuotoms šalims elektroniniu paštu, telefonu;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose susirinkimuose, pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;

4.9. konsultuoja priskirtos srities klausimais Agentūros darbuotojus;

4.10. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;

4.11. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Departamento direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;

4.12. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)