

Pareigų aprašymas:

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka skyriaus veiklos planavimą;
2. organizuoja ir koordinuoja suplanuotų skyriaus veiklų įgyvendinimą, bei kontroliuoja veiklos rezultatų pasiekimą;
3. atsiskaito už skyriui nustatytų veiklų ir rezultatų įgyvendinimą;
4. planuoja skyriaus veiklų įgyvendinimui reikalingus žmogiškuosius išteklius, koordinuoja tolygaus darbo krūvio paskirstymą skyriuje;
5. Agentūros programinės ir kompiuterinės įrangos plėtros ir palaikymo politiką ir atsako už jos įgyvendinimą;
6. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Agentūros vidinių informacinių sistemų kūrimą, vystymą ir palaikymą;
7. vadovauja su informacinių technologijų kūrimu ir plėtra susijusiems projektams;
8. rengia su skyriaus veikla ir atsakomybėmis susijusius Agentūros procedūrinius dokumentus, vidines tvarkas ir kitus teisės aktais reikalaujamus dokumentus;
9. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Agentūros informacinės saugos, duomenų saugos bei kibernetinės saugos politikos įgyvendinimo techninių priemonių įdiegimą, vystymą ir palaikymą;
10. kontroliuoja, kad skyriuje būtų laikomasi Agentūros vidaus procedūrų, tvarkų, taisyklių;
11. organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklos probleminių ir prioritetinių klausimų sprendimus;
12. koordinuoja skyriaus atstovavimą ir dalyvavimą su skyriaus veikla susijusiuose audituose, derina parengtą skyriaus poziciją;
13. parengia ir teikia pasiūlymus dėl mokymų skyriaus darbuotojams;
14. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius, ne nuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekiami skyriaus ar Agentūros veiklos tikslai.
15. Vedėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų, elektroninių ryšių, informacijos saugos ar kibernetinio saugumo srityje, informacinių sistemų projektavimo srityje, dalyvaujant informacinių sistemų kūrime, vystyme ir palaikyme;
3. Žinoti ir išmanyti informacinių technologijų kūrimo ir diegimo, informacinių technologijų saugumo užtikrinimo standartus bei darbo su informacinėmis technologijomis organizavimo ir planavimo metodus.
4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų naudojimą, valstybės informacinių sistemų kūrimą bei saugos valdymą, elektroninės informacijos saugą, kibernetinį saugumą.
5. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, reglamentuojančiais ES finansinės paramos programų ir ES fondų administravimą bei viešųjų pirkimų procedūras.
6. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas.
7. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti organizuoti skyriaus veiklą.
8. Sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo taisykles.