PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS IR GELBĖJIMO DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
S K E L B I M A S

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos ieško darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį – **Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Informacinių technologijų ir ryšių skyriaus kompiuterių sistemų administratoriaus (**darbo vieta Klaipėdoje). Pareiginės algos koeficientas nuo 1,24 iki 1,35 atsižvelgiant į profesinę analogiško darbo patirtį.

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų ir ryšių skyriaus (toliau – Skyrius) kompiuterių sistemų administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti valstybinėje priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje (toliau – VPGT) naudojamas informacinių technologijų ir ryšių sistemas, užtikrinti nenutrūkstamą jų darbą, vykdyti jų priežiūrą, rengti informacinių ir ryšių sistemų diegimo VPGT projektus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegijos išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, fizinių mokslų studijų srities informatikos, informacijos sistemų, programų sistemų, matematikos ir kompiuterių mokslo krypties arba technologijos mokslų studijų srities elektronikos ir elektros inžinerijos, informatikos inžinerijos krypties;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius VPGT veiklą ir darbo organizavimą, informacinių technologijų ir ryšių sistemų panaudojimą;

5.3. mokėti administruoti šias kompiuterines programas: MS Windows Server, Linux, MS Sharepoint, MS Active Directory, Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą (toliau – VBAMS);

5.4. gebėti rengti informacinių sistemų diegimo projektus, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba lygiaverčiu programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis ryšio technologijomis, kita organizacine technika;

5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, bendrauti;

5.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją rengia VPGT informacinių technologijų ir ryšių sistemų plėtros programas;

6.2. pagal kompetenciją rengia informacinių technologijų ir ryšių sistemų diegimo projektus, vykdo jų priežiūrą;

6.3. pagal kompetenciją administruoja VPGT naudojamas informacines sistemas;

6.4. pagal kompetenciją vykdo VPGT naudojamų informacinių ir ryšių sistemų, VPGT kompiuterizuotų darbo vietų, techninės įrangos, sisteminės ir taikomosios programinės įrangos priežiūrą;

6.5. konsultuoja VPGT naudotojus kompiuterinės ir ryšių technikos, programinės įrangos naudojimo klausimais;

6.6. pagal kompetenciją kontroliuoja kompiuterinės ir ryšių technikos eksploatavimo instrukcijų laikymąsi;

6.7. renka informaciją, rengia ataskaitas apie naudojamą kompiuterinę, ryšių techniką, programinę įrangą, jos techninę būklę, bei atlieka šio įrangos poreikio analizę;

6.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, dėl informacinių technologijų efektyvaus panaudojimo;

6.9. pagal kompetenciją rengia teisės aktų, reglamentuojančių informacinių technologijų ir ryšių sistemų naudojimą ir priežiūrą VPGT, projektus;

6.10. ekstremaliųjų situacijų metu pagal kompetenciją užtikrina nenutrūkstamą VPGT veikloje naudojamų informacinių ir ryšių sistemų darbą, vykdo atskiras vadovybės užduotis;

6.11. pagal kompetenciją atlieka naudojamų informacinių technologijų ir ryšių sistemų kibernetinių saugumo reikalavimų priemonių įgyvendinimą;

6.12. dalyvauja pratybose, mokymuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose aktualiais informacinių technologijų ir ryšių klausimais;

6.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
2. Gyvenimo aprašymą;

Pretendentai dokumentus įstaigai teikia per **Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinę sistemą (VSDRIS).**

Skelbimas galioja iki **2026 m. lapkričio 27 d.** įskaitytinai.

Telefonas pasiteirauti: +370 707 56 818.

El. p. violeta.glinskiene@vpgt.lt