

## FUNKCIJOS

1. Vidinės pagalbos specialisto pareigos:

1.1. įgyvendinti Įstaigos tvarkomų informacinių sistemų vystymo strategiją;

1.2. administruoti Įstaigos tvarkomas duomenų bazes, vykdyti jų veikimo stebėseną, užtikrinti jose kaupiamų duomenų saugą;

1.3. administruoti Įstaigos tvarkomų informacinių sistemų veikimui užtikrinti skirtą techninę ir sisteminę programinę įrangą;

1.4. pagal kompetenciją diegti programinę įrangą Įstaigos kompiuterinėse darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;

1.5. teikti konsultacijas Įstaigos darbuotojams bei paslaugų naudotojams informacinių sistemų naudojimo klausimais;

1.6. administruoti Įstaigos informacinių sistemų naudotojų prieigos teises;

1.7. dalyvauti rengiant Įstaigos tvarkomų ar naujai kuriamų informacinių sistemų technines specifikacijas;

1.8. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant techninę pirkimų dokumentaciją Įstaigai įsigyjant techninę ir programinę įrangą;

1.9. vykdyti kitus su Įstaigos ir IT Padalinio funkcijomis susijusius IT Padalinio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos Įstaigos ir IT padalinio priskirtos funkcijos.