

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – organizuoti Informacinių technologijų skyriaus darbą, užtikrinti bendrovės informacinių technologijų ir duomenų bazių kūrimą, validavimą, įteisinimą bei nepnertraukiamą funkcionavimą.
2. Pareigybės pavaldumas – Informacinių technologijų skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus bendrovės direktoriui. Informacinių technologijų skyriaus vadovui pavaldūs Informacinių technologijų skyriaus darbuotojai.
3. Darbuotojo išvykos iš pagrindinės darbo vietos tiesioginių pareigų vykdymui Lietuvos Respublikos teritorijoje nėra laikomos tarnybinėmis komandiruočėmis – darbuotojo pareigų vykdymas yra laikomas kilnojamojo pobūdžio darbu.

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

4. **Darbuotojas, einantis Informacinių technologijų skyriaus vadovo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
  - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą matematikos ir informacinių technologijų mokslo krypties išsilavinimą.
  - 4.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje ir organizacinio darbo patirtį bendrovėje.
  - 4.3. Išmanyti standarto LST EN ISO/IEC 27002 „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo praktikos kodeksas“ reikalavimus.
  - 4.4. Žinoti standartus LST EN ISO/IEC 17025:2018, LST EN ISO/IEC 17020:2012, gebėti taikyti kokybės vadybos standartų reikalavimus praktikoje ir dirbti pagal Laboratorijoje įdiegtos vadybos sistemos reikalavimus.
  - 4.5. Išmanyti darbo organizavimo principus, žinoti pieno tyrimų sistemą, būti susipažinusi su naudojamomis tyrimų technologijomis ir metodais.
  - 4.6. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
  - 4.7. Žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir saugojimo taisykles.
  - 4.8. Mokėti techninę užsienio (anglų) kalbą.
  - 4.9. Mokėti naudotis šiuolaikine orgtechnika ir dirbti su Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais.
  - 4.10. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
  - 4.11. Mokėti savarankiškai dirbti, planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbuotojų darbą, kaupti, analizuoti, sisteminti, valdyti informaciją bei teikti išvadas. Gebėti dirbti komandoje su kitų bendrovės skyrių darbuotojais.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

##### 5. Informacinių technologijų skyriaus vadovo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Informacinių technologijų skyriaus darbą, užtikrina skyriaus funkcijų ir pavedimų vykdymą, vadovauja skyriui, paskirsto darbuotojams užduotis ir kontroliuoja vykdomų užduočių savalaikį ir kokybišką vykdymą, analizuoja skyriaus veiklą ir atsako už jos rezultatus.
- 5.2. Palaiko ir plėtoja vadybos sistemą nuolatinei atliekamų darbų kokybei garantuoti, rengia ir pastoviai prižiūri bei tobulina su skyriaus darbu susijusias vadybos sistemos procedūras.
- 5.3. Užtikrina, kad Laboratorijos informacijos valdymo sistemos būtų patvirtintos, dokumentuotos ir tinkamai validuotos.
- 5.4. Užtikrina, kad Laboratorijos informacijos valdymo sistema būtų apsaugota nuo neteisėtos prieigos ir neteisėto keitimo bei praradimo.
- 5.5. Organizuoja Laboratorijos informacijos valdymo sistemos veikimą ir priežiūrą, kad būtų užtikrintas duomenų ir informacijos vientisumas.
- 5.6. Organizuoja duomenų perdavimo tikrinimą sistemingai ir tinkamu būdu.
- 5.7. Pagal nustatytą tvarką atlieka pieno gamintojų bazių modifikavimus.
- 5.8. Projektuoja, vykdo, modeliuoja duomenų bazių struktūrą ir su ja susijusias programas.
- 5.9. Organizuoja ir planuoja jau naudojamų ir naujų informacinių sistemų kūrimą ir testavimą.
- 5.10. Pagal bendrovės darbuotojų pasiūlymus ir pastabas organizuoja programų pakeitimus ir tobulinimus.
- 5.11. Organizuoja Laboratorijos informacijos valdymo sistemos trikdžių registravimą ir atitinkamus neatidėliotinus bei korekcinius veiksmus.
- 5.12. Šalina programinės įrangos sutrikimus ir organizuoja programinės įrangos ir kompiuterių priežiūrą.
- 5.13. Dalyvauja svarstant ir planuojant veiksmus dėl rizikų ir galimybių bei juos įgyvendinant.
- 5.14. Nustačius neatitiktinius darbus arba nukrypimus nuo Laboratorijos vadybos sistemos procedūrų, siūlo problemos svarbą atitinkančius korekcinius veiksmus ir organizuoja jų įgyvendinimą, inicijuoja tokių nuokrypių prevenciją arba mažinimo veiksmus.
- 5.15. Užtikrina tyrimo rezultatų duomenų saugumą, kontroliuoja vartotojų veiksmus duomenų bazėje.
- 5.16. Kontroliuoja visų darbo vietų priėjimo teises prie tyrimo duomenų (vidinėje duomenų bazėje).
- 5.17. Informuoja pieno perdirbimo įmonių atsakingus asmenis (informatikos srityje) apie siunčiamų duomenų bazių pakeitimus.
- 5.18. Informuoja duomenų bazių administratorių ir tinklo administratorių apie naudojamų informacinių sistemų trūkumus ir priima sprendimus kaip juos pašalinti.
- 5.19. Supažindina atsakingus bendrovės darbo organizatorius ir pakeitimų užsakovus su programos ILVIS, VIKIS ir kitų skyriaus sukurtų programų pakeitimais.
- 5.20. Atsako už duomenų anuliavimą ir jų registraciją pagal nurodytą darbo instrukciją.
- 5.21. Kontroliuoja serverių ir kitos legalios programinės įrangos įdiegimą bei jos priežiūrą.
- 5.22. Kontroliuoja internetinės svetainės priežiūrą.
- 5.23. Organizuoja Informacinių technologijų skyriaus aprūpinimą medžiagomis ir darbo priemonėmis. Kontroliuoja ir atsako už skyriaus sunaudotų medžiagų ir darbo priemonių apskaitą.
- 5.24. Supažindina skyriaus darbuotojus su bendrovės darbo tvarkos ir darbo instrukcijų pakeitimais. Kontroliuoja, kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi bendrovės darbo tvarkos taisyklių, darbo instrukcijų ir kitų nurodytų reikalavimų.
- 5.25. Kontroliuoja duomenų bazių, pirminių tyrimo duomenų rezervinį kopijavimą pagal nurodytas darbo instrukcijas.

- 5.26. Teikia pasiūlymus dėl skyriaus funkcijų ir darbo organizavimo tobulinimo. Dalyvauja įgyvendinant bendrovei aktualius uždavinius, teikia pasiūlymus strateginiam planui.
- 5.27. Konsultuoja bendrovės darbuotojus bendrovėje naudojamos kompiuterinės ir programinės įrangos klausimais.
- 5.28. Sudaro darbuotojų atostogų grafikus, pildo, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 5.29. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą archyviniam saugojimui nustatyta tvarka.
- 5.30. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio aukštesniųjų vadovų pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

6. Informacinių technologijų skyriaus vadovo pareigas vykdantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Suderinta:

**Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:**

(vardas, pavardė, parašas, data)