

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VEIKLOS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

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

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

- 4. Darbuotojas, einantis Informacinių technologijų veiklos koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 4.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą matematikos ir informacinių technologijų mokslo kryptį 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, informavimo 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, elektrosaugos reikalavimus.
 - 4.11. Mokėti savarankiškai dirbti, planuoti ir organizuoti savo ir pavaldžių 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 veiklos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrina IT komunikacijų, techninės įrangos ir programavimo funkcijų ir pavedimų vykdymą.
- 5.2. Palaiko ir plėtoja vadybos sistemą nuolatinei atliekamų darbų kokybei garantuoti, Rengia ir pastoviai prižiūri bei tobulina su 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 priejimo 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 darbuotojus 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 pavaldžių darbuotojų aprūpinimą medžiagomis ir darbo priemonėmis. Kontroliuoja ir atsako už sunaudotų medžiagų ir darbo priemonių apskaitą.
- 5.24. Supažindina pavaldžius 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 pavestų 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 pavaldžių darbuotojų atostogų grafikus, tikrina darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

5.29. Administruoja bendrovės DVS sistemą. 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 veiklos koordinatoriaus** pareigas vykantis darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Veiklos administravimo skyriaus vadovas

Dainius Mocevičius

Suderinta:

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)