

PATVIRTINTA

Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2016 m. liepos 25 d. įsakymu
Nr. V-574 (6.1.10 p.)

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių technologijų priežiūros skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Veiklos valdymo departamento Informacinių technologijų priežiūros skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) statusą, uždavinius, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę bei veiklos kontrolę.
2. Skyrius yra Lietuvos darbo biržos struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje – Veiklos valdymo departamente, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Veiklos valdymo departamento direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus struktūra nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus patvirtintu Lietuvos darbo biržos pareigybių sąrašu. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.
5. Skyrius turi dokumentų blanką.

II SKYRIUS. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti Lietuvos darbo biržos ir teritorinių darbo biržų (toliau bendrai Darbo biržos) informacinių technologijų paslaugų valdymo politikos įgyvendinimą;
 - 6.2. užtikrinti Darbo biržos kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimą;
 - 6.3. užtikrinti Lietuvos darbo biržos informacinių sistemų priežiūrą;
 - 6.4. užtikrinti Darbo biržos kompiuterių techninės ir programinės įrangos, kompiuterinių tinklų infrastruktūros priežiūrą;
7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. **informacinių technologijų paslaugų valdymo politikos įgyvendinimo srityje:**
 - 7.1.1. analizuoja informacinių technologijų paslaugų kokybę ir planuoja paslaugų gerinimo priemones;
 - 7.1.2. vykdo Darbo biržos kompiuterizuotų darbo vietų programinės ir techninės įrangos, kokybinę ir kiekybinę apskaitą (išskyrus buhalterinius duomenis), nustato jų atnaujinimo poreikį;
 - 7.1.3. vykdo Darbo biržos lokalių kompiuterinių tinklų, jų aktyvios įrangos analizę, nustato jų atnaujinimo poreikį;

7.1.4. planuoja kompiuterinės technikos, tinklo įrangos įsigijimo, Lietuvos darbo biržos informacinių sistemų priežiūros paslaugų viešuosius pirkimus, rengia ir derina šių pirkimų paraiškas, technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams;

7.1.5. teikia rekomendacijas teritorinėms darbo biržoms dėl lokalių kompiuterinių tinklų optimizavimo, kokybės gerinimo.

7.1.6. atstovauja Lietuvos darbo biržai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose skyriaus kompetencijos srityje;

7.2. informacinių sistemų priežiūros srityje:

7.2.1. nagrinėja Darbo biržos darbuotojų pagalbos svetainėje registruotas klaidas, registruoja jas paslaugų teikėjams ir kontroliuoja jų taisymą, derina su paslaugų teikėjais versijų diegimo laiką;

7.2.2. kontroliuoja Lietuvos darbo biržos informacinių sistemų klaidų taisymą, testavimą ir atnaujintų versijų diegimą;

7.2.3. perduoda Darbo biržos darbuotojų informacinės sistemos vystymo pasiūlymus Informacinių technologijų plėtros skyriui;

7.2.4. konsultuoja informacinių sistemų e. paslaugų naudotojus;

7.2.5. dalyvauja rengiant duomenų apsikeitimo su kitomis institucijomis sutartis;

7.3. kibernetinio saugumo politikos įgyvendinimo srityje:

7.3.1. kontroliuoja atsarginių duomenų kopijų įrašymą į išorines laikmenas;

7.3.2. stebi informacinių sistemų tarnybinių stočių resursus, užtikrina informacinių sistemų prieinamumą;

7.3.3. diegia kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinės ir sisteminės programinės įrangos atnaujinimus;

7.3.4. įgyvendina valdomos bei tvarkomos informacijos slaptumo bei apsaugos priemonės Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3.5. kontroliuoja asmens duomenų apsaugos priemonių vykdymą, teikia pasiūlymus informacinės saugos klausimais;

7.3.6. praveda kibernetinės saugos mokymus Darbo biržos darbuotojams;

7.3.7. rengia informacinių sistemų saugos dokumentus;

7.4. techninės ir programinės įrangos, kompiuterinių tinklų infrastruktūros priežiūros srityje:

7.4.1. organizuoja kompiuterinės įrangos priežiūrą ir remontą;

7.4.2. administruoja Darbo biržos darbuotojų paskyras, elektroninio pašto vartotojus;

7.4.3. administruoja Darbo biržos vietinius kompiuterių tinklus ir jų išteklius;

7.4.4. administruoja Darbo biržos tarnybines stotis, paskirsto ir kontroliuoja jų resursus;

7.4.5. kontroliuoja Darbo biržai teikiamų interneto ir duomenų perdavimo paslaugų kokybę, organizuoja ryšio problemų sprendimą;

7.4.6. konsultuoja Darbo biržos darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo klausimais;

8. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

8.1. įgyvendina Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus ir Veiklos valdymo departamento direktoriaus pavedimus;

8.2. dalyvauja darbo grupėse ir komisijose konkrečioms užduotims atlikti bei pasitarimuose;

8.3. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas pirkimų planui sudaryti, rengia perkamų prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo paraiškas;

8.4. dalyvauja įgyvendinant kitų struktūrinių padalinių veiklos procedūras;

8.5. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

8.6. nustato Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo bei kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir teikia Lietuvos darbo biržos Personalo valdymo skyriui;

8.7. rengia Lietuvos darbo biržos teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

- 8.8. nagrinėja Kokybės vadybos ir kontrolės skyriaus deleguotų asmenų skundus;
- 8.9. vizuoja Lietuvos darbo biržos įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.10. pildo Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.11. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 8.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS. SKYRIAUS TEISĖS

- 9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. teikti Lietuvos darbo biržos direktoriui ir Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.2. gauti iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių ir teritorinių darbo biržų pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Skyriaus rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
 - 9.3. gauti Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš Lietuvos darbo biržos struktūrinių padalinių, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
 - 9.4. gauti prieigą prie teritorinių darbo biržų turimos kompiuterinės įrangos diagnostikai, profilaktikai ir kontrolei vykdyti;
 - 9.5. rengti pasitarimus, organizuoti ar dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.6. dalyvauti Lietuvos darbo biržos, kitų valstybės institucijų ir įstaigų ar savivaldybių komisijų (darbo grupių) veikloje;
 - 9.7. įforminti skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

IV SKYRIUS. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos darbo biržos metiniais veiklos planais, Skyriaus metiniais ir ketvirtiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Veiklos valdymo departamento direktoriaus, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.
 - 11. Skyriaus veiklą organizuoja Skyriaus vedėjas. (toliau – Vedėjas).
 - 12. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Veiklos valdymo departamento direktoriui.
 - 13. Vedėjas:
 - 13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą: paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą, teikia pasiūlymus Veiklos valdymo departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 13.2. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymus, suderinus su Veiklos valdymo departamento direktoriumi, teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui tvirtinti.
 - 13.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;
 - 13.4. teikia Veiklos valdymo departamento direktoriui pasiūlymus dėl:
 - 13.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;
 - 13.4.2. Skyriaus nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

- 13.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo;
- 13.4.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo;
- 13.4.5. komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais.
- 13.5. teikia pasiūlymus Lietuvos darbo biržos direktoriui Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo
- 13.6. nustatyta tvarka atsiskaito Veiklos valdymo departamento direktoriui už savo veiklą;
- 13.7. atsako už viešai privalomos skelbti informacijos turinio parengimą ir viešinimą;
- 13.8. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Veiklos valdymo departamento direktoriaus ir Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimus.
- 14. Laikinais nesant Vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Lietuvos darbo biržos direktoriaus paskirtas asmuo.
- 15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už pavedimų vykdymą Vedėjui.
- 16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo pavestas užduotis.
- 17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Veiklos valdymo departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Skyriaus veiklos kokybę vertina ir kontroliuoja Kokybės vadybos ir kontrolės skyrius.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
 - 20. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
 - 21. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
-