

DARBUOTOJŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ KONKURSO APRAŠYMAS

Konkursą organizuojanti įstaiga:	Lietuvos Respublikos valstybinė darbo inspekcija prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
Pareigos:	Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus kompiuterių sistemų analitikas
Pareiginės algos koeficientas:	Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 9,6 iki 11,4 priklausomai nuo turimos profesinio darbo patirties.
Darbo vieta (miestas):	Vilnius
Pareigybės aprašymas:	

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ANALITIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) kompiuterių sistemų analitikas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas A lygio specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip dvejų metų informacinių sistemų projektavimo ir priežiūros darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) veiklą ir saugų duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.4. gerai išmanyti taikomosios programinės įrangos kūrimo ir priežiūros procesus;
 - 4.5. išmanyti kompiuterių programinę įrangą, interneto ir duomenų perdavimo technologijas;
 - 4.6. būti susipažinęs su duomenų bazių administravimo ir priežiūros pagrindais.
 - 4.7. būti susipažinęs su Pagalbos tarnybos (angl. Help Desk) programinės įrangos veikimo principais;
 - 4.8. mokėti anglų kalbą (A2 lygiu);
 - 4.9. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 4.10. gebėti analitiškai mąstyti ir turėti planavimo įgūdžius;
-

-
- 4.11. gebėti sklandžiai komunikuoti su VDI informacijos ir ryšių technologijų (toliau – IRT) naudotojais;
 - 4.12. gebėti atlikti informacinės sistemos priežiūrą

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. nagrinėja pranešimus apie IRT incidentus (gedimus, klaidas ar netikėtus įvykius) ir siekia juos išspręsti operatyviai ir efektyviai;
- 5.2. analizuoja IRT incidentus ir duomenis, inicijuoja incidentų šalinimą arba juos šalina, komunikuoja su pranešėjais;
- 5.3. bendrauja su IRT priemonių (taikomųjų programų) tiekėjais ir teikia jiems pranešimus dėl incidentų šalinimo bei prižiūri incidentų šalinimą;
- 5.4. koordinuoja IRT incidentų valdymą ir IRT priemonių administravimą, nesant atsakingų darbuotojų;
- 5.5. analizuoja IRT priemonių (taikomųjų programų) naudotojų pasiūlymus ir poreikius, apibendrina juos, rengia pasiūlymus dėl IRT priemonių funkcionavimo gerinimo;
- 5.6. prirėikus, atlieka IRT priemonių (taikomųjų programų) bandymus testinėse aplinkose;
- 5.7. konsultuoja IRT priemonių naudotojus taikomosios programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 5.8. dalyvauja organizuojant naudotojų mokymus dirbti su IRT priemonėmis ir moko naudotojus dirbti su taikomosiomis programomis;
- 5.9. rengia ir dalyvauja rengiant IRT priemonių (taikomųjų programų) taikymą reglamentuojančius dokumentus;
- 5.10. tvarko VDI naudojamų taikomųjų programų versijų ir dokumentacijos sąrašus;
- 5.11. dalyvauja rengiant IRT priemonių (taikomųjų programų) techninius reikalavimus ir informacinių sistemų specifikacijas;
- 5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti VDI strateginiai tikslai.

Dokumentų pateikimo būdas:

Pretendentai žemiau nurodytu el. paštu turi pateikti šiuos dokumentus:

- laisvos formos prašymą leisti dalyvauti atrankoje;
- pretendento anketą (pridedama);
- gyvenimo aprašymą (CV);
- reikalingą išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
- gali būti prašoma papildomai pateikti darbo patirtį patvirtinančius dokumentus.

Pretendentų dokumentai priimami iki 2022 m. kovo 31 d. elektroniniu paštu ausra.ceplaitė@nbfcentras.lt, tel. pasiteiravimui: 8 645 70923.
