

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybės žemės fondo
direktoriaus 2016 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. P-48

VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS PROGRAMUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Informacinių technologijų skyrius) programuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti (arba siekti) aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos arba elektronikos inžinerijos krypties arba fizinių mokslų studijų srities informatikos arba matematikos krypties išsilavinimą;

1.2 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterių programas, duomenų bazes, elektroninį parašą, asmens duomenų teisinę apsaugą bei nustatančius informacinės visuomenės plėtros šalyje strategiją, kitus ryšius bei informatiką;

1.3 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą bei su kitais, su Įmonės veikla, susijusiais teisės aktais;

1.4 išmanyti:

1.4.1 informacinių sistemų projektavimo ir kūrimo metodikas;

1.4.2 darbo su informacinėmis technologijomis organizavimo ir planavimo metodus;

1.4.3 informacinės medžiagos paieškos, apibendrinimo, atnaujinimo ir perdavimo priemonės ir būdus;

1.4.4 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.5 gerai žinoti:

1.5.1 informacinių technologijų terminologiją anglų kalba;

1.5.2 operacinių sistemų (nuo Microsoft Windows 7 ir naujesnių), biuro (nuo Microsoft Office 2010 ir naujesnių), duomenų bazių valdymo (Microsoft Access ir kt.), interneto svetainių turinio valdymo ir taikomųjų dokumentų tvarkymo (Acrobat ir kt.) programinės įrangos funkcines galimybes;

1.5.3 informacinių sistemų kūrimo ir diegimo, valdymo ir saugumo užtikrinimo standartus;

1.5.4 programavimo metodus;

1.6 gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.7 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.8 pareigingu, darbščiu, kruopščiu, punctualiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Informacinių technologijų skyriaus programuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui, jam nesant, Įmonės direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, jam nesant, Įmonės direktorių, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

- 2.2 užtikrina:
- 2.2.1 saugų ir nepertraukiamą informacinių sistemų (toliau – IS) funkcionavimą, nustato ir fiksuoja atsiradusius IS sutrikimus, ir organizuoja jų šalinimą;
 - 2.2.2 IS kaupiamos informacijos saugumą ir atsarginių kopijų darymą;
 - 2.3 prižiūri ir tobulina Įmonėje naudojamas IS;
 - 2.4 programuoja reikiamomis programavimo kalbomis ir reikiamomis technologijomis;
 - 2.5 teikia informaciją ir konsultacijas Įmonės darbuotojams IS naudojimo klausimais;
 - 2.6 tiesioginiam vadovui, jo nesant, Įmonės direktoriui, teikia siūlymus dėl Įmonėje naudojamų IS tobulinimo;
 - 2.7 pagal kompetenciją:
 - 2.7.1 užtikrina Įmonėje esančios slaptos informacijos konfidencialumą;
 - 2.7.2 dalyvauja:
 - 2.7.2.1 tiesioginio vadovo, ar Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar susirinkimuose;
 - 2.7.2.2 rengiant, ar rengia Įmonės (vidaus ir siunčiamus) ir kitus dokumentus, juos derina;
 - 2.7.3 teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui dėl darbo organizavimo, gerinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų gerinimo bei kitais Įmonei aktualiais klausimais;
 - 2.7.4 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su tiesioginių darbų atlikimu, pasikeitimus ir su jais supažindina tiesioginį vadovą, o tiesioginio vadovo pavidimu – Įmonės vadovybę;
 - 2.8 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, teikia jiems reikiamą informaciją, kt.;
 - 2.9 pastebėjus ar nustatčius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, jo nesant, Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui raštu teikia pranešimą;
 - 2.10 atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais pavaduoja specialistą;
 - 2.11 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;
 - 2.12 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Informacinių technologijų skyriaus programuotojas:
- 3.1 atsako už:
 - 3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 3.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;
 - 3.2 privalo:
 - 3.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;
 - 3.2.2 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;
 - 3.2.3 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

3.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

3.4 materialiai atsako už jam perduotas materialines vertybes bei priemones;

3.5 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

3.6 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

4. Kitos Informacinių technologijų skyriaus programuotojo teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Informacinių technologijų skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Informacinių technologijų skyriaus programuotojas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
