

ESFA	Agentūros sritis	ITS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2015-00044 (Galioja nuo 2015-04-30)		
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsakymo data 2015-04-27	Versija 1.3	Lapas 1 iš 3

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) Informacinių technologijų skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų pagal struktūrą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra kartu su kitais Agentūros padaliniais užtikrinti tinkamą Agentūros tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. įdiegti, prižiūrėti ir tobulinti kompiuterines, biuro įrangos, telekomunikacijų sistemas;
 - 5.2. užtikrinti Agentūros informacinių sistemų ir jose saugomos informacijos saugumą.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai atsiskaito vienam iš Agentūros direktoriaus pavaduotojų, už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. padeda Agentūros direktoriui valdyti ir kontroliuoti Agentūros įrangą. Atlieka informacinių technologijų, biuro ir telekomunikacijų įrangos ir kito turto įsigijimo bei modernizavimo planavimą bei vykdymą;
 - 8.2. prižiūri ir užtikrina efektyvų Agentūros informacinių sistemų funkcionavimą;
 - 8.3. planuoja bei užtikrina Agentūros informacijos bei kompiuterinio tinklo saugumą, bei informacinių technologijų saugumo politikos įgyvendinimą.
 - 8.4. prižiūri komunikacines sistemas (el. paštą ir vidinę pranešimų siuntimo sistemą), atlieka intranetinio ir internetinio puslapio priežiūrą bei atnaujinimą;
 - 8.5. konsultuoja darbuotojus dėl informacijos talpinimo internetiniame ir intranetiniame puslapyje, konsultuoja darbuotojus visais darbo klausimais, susijusiais su programine ir technine įranga;
 - 8.6. išduoda, priima ir aptarnauja nešiojamą kompiuterinę ir kitą bendrai naudojamą įrangą;
 - 8.7. prižiūri ir paruošia darbui kompiuterinę, biuro įrangą (spausdintuvai, faksai, kopijavimo aparatai), atlieka eksploatacinių medžiagų keitimą, kontrolę ir užsakymą;

ESFA	Agentūros sritis	ITS-1	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2015-00044 (Galioja nuo 2015-04-30)		
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsakymo data 2015-04-27	Versija 1.3	Lapas 2 iš 3

- 8.8. prižiūri telekomunikacinius tinklus (kompiuterinis ir telefoninis tinklas), jų plėtrą bei modernizavimą;
- 8.9. kuria duomenų bazes, aptarnauja ir užtikrina naudojamų informacinių sistemų funkcionavimą, prižiūri ir dalyvauja naujų informacinių sistemų kūrimą;
- 8.10. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros veikla susijusiomis institucijomis;
- 8.11. pagal savo kompetenciją teikia Agentūros darbuotojams jų funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
- 8.12. konsultuoja kitų Agentūros padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.13. vizuoja sutarčių, susijusių su skyriaus veikla, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus;
- 8.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius VP administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- 8.15. dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinės paramos kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus;
- 8.16. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.17. vykdo kitas Agentūros procedūrose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus ir/arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

