

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacijų technologijų skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus viceministrui pagal priskirtą veiklos sritį.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslas – diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas didinti viešojo administravimo efektyvumą ministerijoje.

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

5.1. palaikyti ministerijos informacinių sistemų gyvybingumą, užtikrinti jų veiklą ir vystymą;

5.2. panaudojant kompiuterines duomenų tvarkymo ir darbo organizavimo priemones sudaryti ministerijos darbuotojams ir tarnautojams sąlygas naudotis duomenų bazėmis, keistis informacija;

5.3. padėti ministerijos darbuotojams našiai naudoti ministerijos informacines sistemas;

5.4. padėti pavaldžioms įstaigoms vystyti informacines sistemas.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. prižiūri ministerijos informacines sistemas;

6.2. organizuoja ministerijos informacinių sistemų tobulinimo ar vystymo poreikio ir informacijos srautų analizę, teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus šiais klausimais;

6.3. padeda ministerijos padaliniais tobulinti darbo organizavimo būdus panaudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;

6.4. koordinuoja darbus, susijusius su įstaigų prie ministerijos informacinių sistemų plėtra, teikia metodinę paramą informacinių sistemų klausimais;

6.5. pagal viceministro pagal priskirtą veiklos sritį patvirtintą planą diegia ministerijos padaliniuose kompiuterių įrangą;

6.6. organizuoja kompiuterinės technikos techninę priežiūrą ir jos remontą;

6.7. organizuoja kompiuterinės technikos eksploatacijai reikalingų medžiagų tiekimą;

6.8. vykdo ministerijoje naudojamos programinės įrangos diegimo apskaitą ir kontrolę;

6.9. inicijuoja reikalingų naujų programų pirkimą arba joms kurti reikalingų sutarčių sudarymą;

6.10. atsako už ministerijos valdomų ir tvarkomų valstybės informacinių išteklių kibernetinio saugumo organizavimą ir užtikrinimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 7.1. reikalauti, kad ministerijos informacinių sistemų naudotojai laikytųsi administratoriaus nurodymų, informacinių sistemų ir kompiuterinės technikos eksploatavimo taisyklių;
 - 7.2. siekiant išlaikyti informacinių sistemų gyvybingumą riboti naudotojų naudojamą informacinėmis sistemomis;
 - 7.3. reikalauti iš kitų ministerijos administracijos padalinių suteikti informaciją, reikalingą informacinių sistemų eksploatavimui, vystymo planavimui;
 - 7.4. atstovauti skyrių seminaruose, parodose, informacinių ir ryšių technologijų produktų pristatymuose.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus tiesiogiai pavaldus viceministrui pagal priskirtą veiklos sritį.
 9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. asmeniškai atsakingas už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skyriaus darbuotojų iniciatyvos skatinimą;
 - 9.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;
 - 9.3. teikia viceministrui pagal priskirtą veiklos sritį siūlymus skyriaus darbo tobulinimo klausimais;
 - 9.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
 - 9.5. vizuoja sąskaitas, pasirašo darbų atlikimo aktus, prekių važtaraščius, informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į gautus asmenų skundus ir prašymus pagal skyriaus kompetenciją;
 - 9.6. dalyvauja teisės aktų nustatyta tvarka parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;
 - 9.7. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;
 - 9.8. teikia viceministrui pagal priskirtą veiklos sritį siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 9.9. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
 - 9.10. asmeniškai atsakingas už ministerijos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į ministerijos archyvą, saugumą;
 - 9.11. rengia strateginius skyriaus veiklos planus, ataskaitas.
 10. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją. Kai nėra skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas.
 11. Skyriaus darbuotojai:
 - 11.1. pradėję dirbti susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;
 - 11.2. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 11.3. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis;
 - 11.4. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
 12. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.
 13. Skyriaus darbuotojus atstovauti ministerijai, dalyvauti komisijų, komitetų, darbo grupių veikloje pavedimu įgalioja ministerijos vadovybė.

