

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslo tarybos pirmininko
2022 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. V-494
(Lietuvos mokslo tarybos pirmininko
2024 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-595
redakcija)

LIETUVOS MOKSLO TARYBOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informacinių technologijų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises, pareigas ir Skyriaus veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) teisės aktais, Tarybos nuostatais, Tarybos pirmininko įsakymais, kitais teisės aktais bei Nuostatais.

3. Skyrius tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui ir vykdo jo ir Tarybos pirmininko pavadootojo pavedimus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos uždaviniai yra:

4.1. formuoti informacinių technologijų ir telekomunikacijų (toliau – ITT) plėtros strategiją ir ją įgyvendinti;

4.2. užtikrinti vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų nenutrūkstamą veikimą ir teikti pagalbą vidaus administravimui skirtų informacinių sistemų naudotojams;

4.3. atlikti einamuosius programavimo darbus;

4.4. užtikrinti Taryboje elektroninės informacijos fizinę, organizacinę, techninę ir programinę apsaugą;

4.5. užtikrinti Taryboje saugų darbą, fizinę, priešgaisrinę ir civilinę saugą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. kuria, administruoja ir tobulina kompiuterizuotas Tarybos darbo vietas, užtikrina sklandų techninės bei programinės įrangos funkcionavimą;

5.2. organizuoja Tarybos funkcijoms vykdyti reikalingų informacinių sistemų administravimo paslaugų įsigijimą, organizuoja bei koordinuoja šių sistemų atnaujinimus bei plėtrą;

5.3. organizuoja ir užtikrina kompiuterinės ir programinės įrangos, Tarybos kompiuterinio tinklo, taip pat darbuotojų kompiuteriuose bei tarnybinėse stotyse saugomų duomenų apsaugą, tų duomenų avarinių kopijų palaikymą;

5.4. administruoja bei užtikrina sklandų Tarybos spausdintuvų ir kitų bendros paskirties biuro mašinų funkcionavimą, vertina poreikius ir atitinkamai organizuoja tobulinimus bei plėtrą;

5.5. administruoja ir tobulina Tarybos dokumentų valdymo sistemą;

5.6. administruoja ir tobulina Tarybos internetinius tinklalapius;

- 5.7. vykdo Tarybos mobiliojo ryšio bei kitų komunikacijos priemonių priežiūrą;
- 5.8. inicijuoja ir dalyvauja įgyvendinant viešųjų pirkimų procedūras, rengia pirkimų technines specifikacijos dalis;
- 5.9. dalyvauja Tarybos vadovo įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
- 5.10. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Tarybos pirmininko ir Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui nustatytus uždavinius ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš Tarybos skyrių, kitų valstybės institucijų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.3. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis Tarybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.
7. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris atskaitingas Tarybos pirmininkui.
9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 9.2. užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;
 - 9.3. atsiskaito Tarybos pirmininkui už Skyriaus veiklą;
 - 9.4. teikia Tarybos pirmininkui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 9.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarybos pirmininko ir Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimus.
10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Tarybos pirmininko paskirtas asmuo.
11. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Tarybos pirmininko įsakymu.
-