

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS  
SKYRIAUS (BIURO, TARNYBOS), KURIE NĖRA KITAME ĮSTAIGOS  
PADALINYJE, VEDĖJAS**

**FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
6. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
8. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
10. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
12. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Organizuoja Muitinės informacinių technologijų paslaugų centro (toliau – ITPC) darbą ir veiklas, 24/7 darbo laiko režimu užtikrinančias muitinės elektroninių paslaugų, pagalbos ir konsultacijų muitinės informacinių technologijų naudotojams teikimą, Europos Komisijos ir Europos Sąjungos valstybių narių muitinių susitarimuose nustatytą bendradarbiavimą.
14. Atlieka Informacinių technologijų paslaugų valdymo sistemos ir joje kaupiamų duomenų valdymo funkcijas, analizuoja ir vertina funkcijų efektyvumą, naudojimo apimtis ir problemas, inicijuoja ir organizuoja sistemos tobulinimo ir pakeitimų diegimo veiklas.
15. Organizuoja muitinės informacinių technologijų nepertraukiamo veikimo užtikrinimo paslaugų katalogo, muitinės IT naudotojų kreipinius sprendžiančių muitinės ir paslaugas teikiančių išorinių organizacijų specialistų ir paslaugų lygio susitarimų informacijos tvarkymą arba prireikus tvarko.
16. Organizuoja muitinės darbuotojų, ekonominės veiklos vykdytojų ir EK Mokesčių ir muitų sąjungos generalinio direktorato centrinio paslaugų centro informavimą apie muitinės formalumus ir kitai muitinės veiklai atlikti naudojamų informacinių sistemų neprieinamumą planinių šių sistemų stabdymų ir neplaninių sutrikimų atvejais informavimo sistemose, kontroliuoja informavimo kokybę ir terminus.
17. Koordinuoja teisės aktų, techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektų, susijusių su Informacinių technologijų paslaugų skyriaus funkcijomis, ITPC veiklos, informacinių technologijų valdymo procesų reglamentavimu ir valdomomis informacinėmis sistemomis, rengimą ir derinimą arba prireikus rengia ir derina teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.
18. Koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų atliekamą muitinės informacinių ir telekomunikacinių išteklių (jų komponentų) veikimo ir prieinamumo stebėseną, sistemina stebėsenos rezultatus, teikia išvadas ir siūlymus dėl stebėsenos proceso ir naudojamų priemonių tobulinimo, organizuoja stebėsenai skirtų priemonių diegimą ir naudojimo žinių įsisavinimą.
19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – informatika (arba);

20.3. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

20.4. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

20.5. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

21. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

21.1. kalba – anglų;

21.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai”.

22.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

22.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

## **MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS PATARĖJAS**

### **FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.

11. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.

12. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

13. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. Koordinuoja muitinės informacinių technologijų naudotojų muitinei pateikiamų kreipinių muitinės formalumų elektroninėmis priemonėmis atlikimo, elektroninių deklaracijų pateikimo, tvarkymo ir kitais su muitinės teikiamomis elektroninėmis paslaugomis susijusiais klausimais sprendimo procesą, stebi ir analizuoja gaunamus kreipinius, prižiūri ir kontroliuoja jų nagrinėjimo, sprendimo terminus, kokybę.
16. Analizuoja ir vertina kreipinių duomenų tvarkymo Informacinių technologijų paslaugų valdymo sistemoje procesą, kontroliuoja duomenų tvarkymo korektiškumą ir pilnumą.
17. Nagrinėja ekonominės veiklos vykdytojų prašymus ir išduoda sutikimus taikyti veiklos testinimo procedūrą sutrikus muitinės arba asmenų informacinėms sistemoms, užtikrinančioms muitinės formalumų atlikimą naudojant elektroninių duomenų mainus, veikimui.
18. Bendradarbiauja su kitų Europos Sąjungos valstybių narių muitinių ministracijomis ir Europos Komisijos mokesčių ir muitų sąjungos generalinio direktorato centriniu paslaugų centru valstybėse narėse bendrai naudojamų muitinės formalumams atlikti skirtų informacinių sistemų prieinamumo ir veiklos testinimo, elektroninių duomenų mainų, su šių sistemų veikimu susijusiais klausimais.
19. Nagrinėja kitų muitinės įstaigų, valstybės institucijų ir asmenų paklausimus muitinės informacinių technologijų paslaugų teikimo, muitinės formalumams atlikti naudojamų informacinių sistemų prieinamumo ir veiklos testinimo bei kitais su skyriaus vykdomomis funkcijomis susijusiais klausimais, teikia paaiškinimus ir išvadas.
20. Rengia ir derina teisės aktų, techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus vykdomomis funkcijomis, Muitinės informacinių technologijų paslaugų centro veiklos, informacinių technologijų valdymo procesų reglamentavimu ir valdomomis informacinėmis sistemomis.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.2. studijų kryptis – programų sistemos (arba);
  - 22.3. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);
  - 22.4. studijų kryptis – informatika (arba);
  - 22.5. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);arba:
  - 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 22.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;
  - 22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 23.1. kalba – anglų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

24.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

24.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

**MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.

8. Teikia pagalbą ir konsultacijas maitinės informacinių technologijų naudotojams maitinės formalumų elektroninėmis priemonėmis atlikimo, elektroninių deklaracijų, Intrastato ataskaitų rengimo, pateikimo, tvarkymo ir kitais su maitinės teikiamomis elektroninėmis paslaugomis susijusiais klausimais, nagrinėja jų pateiktus kreipinius, juos sprendžia ir teikia atsakymus paklausėjams.

9. Nagrinėja ekonominės veiklos vykdytojų prašymus ir išduoda sutikimus taikyti veiklos tęstinumo procedūrą sutrikus maitinės arba asmenų informacinėms sistemoms, užtikrinančioms maitinės formalumų atlikimą naudojant elektroninių duomenų mainus, veikimui, tvarko asmenų pateiktų prašymų ir sutikimų taikyti veiklos tęstinumo procedūrą dokumentus.

10. Bendradarbiauja su kitų Europos Sąjungos valstybių narių maitinių administracijomis ir Europos Komisijos mokesčių ir maitų sąjungos generalinio direktorato centriniu paslaugų centru (toliau – ITSM) valstybėse narėse bendrai naudojamų maitinės formalumams atlikti skirtų informacinių sistemų prieinamumo ir veiklos tęstinumo, elektroninių duomenų mainų, su šių sistemų veikimu susijusiais klausimais.

11. Koordinuoja kitiems maitinės ar paslaugas teikiančių išorinių organizacijų specialistams paskirtų spręsti maitinės informacinių technologijų naudotojų kreipinių nagrinėjimą ir sprendimą, kontroliuoja sprendimo rezultatų pateikimo savalaikiškumą ir atsakymų paklausėjams korektiškumą.

12. Informuoja maitinės įstaigas, ekonominės veiklos vykdytojus ir ITSM apie maitinės informacinių sistemų neprieinamumą ir priimtus sprendimus dėl veiklos tęstinumo planinių stabdymų ir neplaninių sutrikimų atvejais skelbdamas operatyvią informaciją tam tikslui pritaikytose informacinėje sistemoje.

13. Atlieka nuolatinę maitinės informacinių bei telekomunikacinių išteklių (jų komponentų) veikimo ir prieinamumo stebėseną, esant reikalui, jos rezultatų pagrindu priima sprendimus

dėl incidentų registravimo ir operatyvaus sprendimo.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – informatika (arba);

15.3. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

15.4. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

15.5. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

arba:

15.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

15.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

16.1. kalba – anglų;

16.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai“.

17.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

17.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

## **MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS VYRESNYSIS PATARĖJAS**

### **FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

8. Koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais.

9. Koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir sutrikimų šalinimą.

10. Koordinuoja su informacinėmis technologijomis susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
13. Koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais.
14. Koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą arba prireikus organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą.
15. Koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją.
16. Nesant Informacinių technologijų paslaugų skyriaus vedėjo atlieka jo funkcijas.
17. Koordinuoja ekonominės veiklos vykdytojų prašymų nagrinėjimą ir teisės aktų nustatyta tvarka sutikimų išdavimą taikyti veiklos tęstinumo procedūrą sutrikus muitinės arba asmenų informacinėms sistemoms, užtikrinančioms muitinės formalumų atlikimą naudojant elektroninių duomenų mainus, veikimui, kontroliuoja šio proceso atitiktį reikalavimams ir atlieka praktinio įgyvendinimo reglamentavimą.
18. Koordinuoja Europos Komisijos (toliau – EK) ir Europos Sąjungos valstybių narių muitinių (toliau – ES VN) susitarimuose nustatytą bendradarbiavimą tarp Lietuvos Respublikos muitinės ir EK Mokesčių ir muitų sąjungos generalinio direktorato centrinio paslaugų centro (toliau – ITSM) bei kitų ES VN informacinių technologijų paslaugų centrų transeuropinių muitinės informacinių sistemų klausimais.
19. Analizuoja EK ir ES VN susitarimus dėl bendradarbiavimo sąlygų ir procedūrų transeuropinių informacinių sistemų prieinamumo ir veiklos tęstinumo klausimais, seka jų pasikeitimus, teikia siūlymus ir išvadas dėl įtakos muitinės formalumams atlikti skirtų informacinių sistemų nepertraukiamo veikimo užtikrinimo procesui, inicijuoja ir kontroliuoja reikiamų pakeitimų įgyvendinimą.
20. Koordinuoja ITSM teikiamų ataskaitų apie muitinės formalumams atlikti naudojamų informacinių sistemų prieinamumo lygį, informacijos apie planuojamus šių sistemų atnaujinimus, statistinių ataskaitų rengimą, kontroliuoja jų kokybę ir atitiktį EK ir ES VN muitinių susitarimų sąlygoms.
21. Rengia ir derina teisės aktų, techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, susijusius su skyriaus vykdomomis funkcijomis, Muitinės informacinių technologijų paslaugų centro veiklos, informacinių technologijų valdymo procesų reglamentavimu ir valdomomis informacinėmis sistemomis.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

23.3. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

23.4. studijų kryptis – informatika (arba);

23.5. studijų kryptis – taikomoji matematika (arba);

arba:

- 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 23.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;
- 23.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai.
24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 24.1. kalba – anglų;
- 24.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.
25. Atitikimas kitiems reikalavimams:
- 25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Konfidencialiai”.
- 25.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.
- 25.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

---

## **MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMOS EKSPLOATAVIMO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su informacinių bei elektroninių ryšių technologijų valdymu ir elektroninės informacijos sauga;
  - 1.2. turėti fizinių mokslų studijų srities matematikos ir kompiuterių mokslo kryptių grupėi priskiriamų studijų kryptių arba fizikos studijų krypties, arba technologijos mokslų studijų srities (informatikos inžinerijos ar mechanikos inžinerijos studijų krypties), aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių fizinių mokslų arba technologijų mokslų studijų srities išsilavinimą su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 1.3. turėti informacinių ir elektroninių ryšių technologijų diegimo, naudojimo ir priežiūros žinių;
  - 1.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;
  - 1.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. konsultuoja muitinės informacinių sistemų ir informacinių bei elektroninių ryšių technologijų (toliau – muitinės informacinės technologijos) naudotojams muitinės informacinių technologijų naudojimo, prieigų suteikimo, sutrikimų šalinimo ir kitais su muitinės informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais, priima ir registruoja naudotojų kreipinius, juos sprendžia arba paskirsto spręsti kitiems specialistams;
  - 2.2. tvarko Informacinių technologijų paslaugų teikimo ir valdymo sistemoje, skirtoje Muitinės informacinių technologijų paslaugų centro teikiamoms paslaugoms valdyti ir muitinės informacinių technologijų naudotojų kreipiniams registruoti ir apdoroti, kaupiamų ir apdorojamų muitinės informacinių technologijų paslaugų gavėjų kreipinių ir jų sprendimo duomenis, teikia

operatyvią ir apibendrintą informaciją apie pastebėtus neatitikimus nustatytiems reikalavimams kreipinių tvarkymo kokybę kontroliuojančiam specialistui;

2.3. išrenka, apdoroja ir sistemina duomenis, skirtus muitinės informacinių sistemų stabilumo ir prieinamumo rodikliams apskaičiuoti ir tvarko juos Muitinės efektyvumo rodiklių sistemoje;

2.4. rengia su Muitinės informacinių technologijų paslaugų centro veikla ir muitinės informacinių technologijų paslaugų teikimu susijusias ataskaitas, teikia jas nustatytu periodiškumu arba pagal atskirus prašymus;

2.5. išrenka, apibendrina ir sistemina Informacinių technologijų paslaugų teikimo ir valdymo sistemoje kaupiamus duomenis ir kitais būdais Informacinių technologijų paslaugų skyriui teikiamą informaciją, reikalingą muitinės informacinių technologijų naudotojų kreipiniams spręsti ir atsakymams į gaunamus paklausimus rengti;

2.6. atlieka nuolatinę muitinės informacinių bei telekomunikacinių išteklių (jų komponentų) veikimo ir prieinamumo stebėseną, apibendrina ir teikia informaciją apie jos rezultatus stebėsenos kontrolę vykdančiam specialistui;

2.7. administruoja Informacinių technologijų paslaugų teikimo ir valdymo sistemos ir kitų informacinių sistemų naudotojus;

2.8. sudaro skyriaus pareigūnų, dirbančių pagal suminę darbo apskaitą, darbo grafikus;

2.9. pildo Informacinių technologijų paslaugų skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį, tvarko skyriaus dokumentus;

2.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Informacinių technologijų paslaugų skyriaus vedėjo nurodymus, pagal skyriui paskirtas funkcijas.

---