II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti bendrojo naudojimo valstybės informacinių išteklių naudojimo IT sprendinių, įskaitant platforminius produktus *(angl. Platform as a Service)* ir programinius produktus *(angl. Software as a Service)*) (toliau – bendro naudojimo IT sprendiniai) kūrimą, veiklą, vystymą ir priežiūrą;

6.2. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti Departamentui priskirtų informacinių sistemų (toliau – IS) kūrimą, veiklą, vystymą, priežiūrą;

6.3. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti centralizuotą informacinių technologijų (IS ir bendro naudojimo IT sprendinių) paslaugų teikimą subjektams, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymo 2 straipsnio 46 dalyje (toliau – subjektai).

7. Įgyvendindamas nuostatų 6.1 ir 6.2 punktuose nurodytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. kuria IS ir bendro naudojimo IT sprendinius, užtikrina jų patikimumą, našumą, atitikimą naudotojų poreikiams, rengia dokumentaciją ir naudojimo instrukcijas;

7.2. vysto IS ir bendro naudojimo IT sprendinius ir užtikrina tęstinumą (livecycle);

7.3. prižiūri IS ir bendro naudojimo IT sprendinius ir užtikrina naudotojų poreikių tenkinimą;

7.4. tobulina IS ir bendro naudojimo IT sprendinius;

7.5. atlieka IS ir bendro naudojimo IT sprendinių pakeitimus;

7.6. atlieka IS ir bendro naudojimo IT sprendinių klaidų taisymą, versijų atnaujinimą, saugumo naujinimą ir diegimus;

7.7. atlieka IS ir bendro naudojimo IT sprendinių incidentų šalinimą;

7.8. atlieka IS ir bendro naudojimo IT sprendinių problemų valdymą;

7.9. užtikrina IS ir bendro naudojimo IT sprendinių saugą.

8. Įgyvendindamas nuostatų 6.3 punkte nurodytą uždavinį, skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia IS ir bendro naudojimo IT sprendinių paslaugas subjektams.

9. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Agentūros veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

9.2. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, valdo tiekėjus, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymą;

9.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, procesus, kitus dokumentus bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

9.4. atstovauja Agentūrą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.5. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja projektų komandų, komisijų, darbo grupių veikloje;

9.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir skleidžiant informaciją apie Agentūros veiklą;

9.7. tvarko skyriui priskirtus dokumentus ir dalyvauja sudarant skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

9.8. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

9.9. pagal skyriaus kompetenciją techninėmis ir organizacinėms priemonėmis užtikrina kibernetinį saugumą, asmens duomenų apsaugą bei informacijos vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą;

9.10. rengia, analizuoja, teikia ir pristato skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas bei informaciją;

9.11. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Agentūrai nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus ir Informacinių sistemų departamento direktoriaus pavedimus.