

PATVIRTINTA:
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. spalio d. įsakymu Nr. 9-

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus informacinių technologijų technikas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, informacinių sistemų ir technologijų diegimą ir darbą, asmens duomenų apsaugą;
 - 3.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“;
 - 3.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą, priežiūrą bei modernizavimą;
 - 4.2. užtikrina programinės įrangos diegimą į kompiuterizuotas darbo vietas, naudojimą nepažeidžiant programinės įrangos gamintojų autoriinių teisių bei įdiegtos programinės įrangos apskaitos tvarkymą;

- 4.3. tvarko ir eksploatuoja Savivaldybės administracijos informacinės sistemos duomenų bazes, nustato jų prioritetus, skyrių specialiąsias taikomas programas;
- 4.4. užtikrina sukurtų duomenų bazių apsaugą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos reiklavimus;
- 4.5. analizuoja informacinių technologijų sistemos darbą, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą Savivaldybės įstaigose ir organizacijose;
- 4.6. administruoja Savivaldybės administracijos kompiuterinio tinklo darbą, prižiūri interneto prieigos taškus, elektroninį paštą ir Savivaldybės administracijos interneto puslapį;
- 4.7. atlieka kompiuterizuotų darbo vietų techninę ir profilaktinę priežiūrą, antivirusinę profilaktiką;
- 4.8. organizuoja lokalaus tinklo darbą ir interneto ryšį;
- 4.9. teikia metodinę ir dalykinę pagalbą Savivaldybės padaliniams informacinių technologijų ir telekomunikacijų klausimais;
- 4.10. teikia Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms informaciją ir ataskaitas apie Savivaldybės informacinės sistemos darbą;
- 4.11. nustatyta tvarka teikia administracinių paslaugų aprašymų duomenis centralizuotai viešųjų ir administracinių paslaugų sistemai, atlieka administracinių paslaugų stebėseną ir teikia informaciją apie stebėsenos rodiklius į centralizuotą viešųjų ir administracinių paslaugų sistemą;
- 4.12. rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 4.13. pildo elektroninės informacijos saugos incidentų registravimo žurnalą;
- 4.14. vykdo asmens duomenų apsaugą Savivaldybės administracijoje;
- 4.15. atlieka vaizdinės ir grafinės informacijos apdorojimo, maketavimo, spausdinimo darbus;
- 4.16. ruošia, maketuoja proginius sveikinimus-atvirukus, kvietimus, skirtus Prezidentūros, Seimo, Vyriausybės, ministerijų, savivaldybių bei kitų įstaigų, institucijų atstovams;
- 4.17. rengia, maketuoja plakatus, vizitines korteles, lankstinukus, skrajutes ir kitus informacinius leidinius;
- 4.18. pavaduoja nedarbingumo, atostogų, komandiruočių metu kitą Bendrojo skyriaus vyriausiąjį specialistą informacinių technologijų ir komunikacinių sistemų priežiūros ir plėtros srityse;
- 4.19. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)