

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“.

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 autorių 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)