

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. birželio 29 d.

įsakymu Nr. ADP-290

(Kupiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio
4 d. įsakymo Nr. ADP-324 redakcija)

**VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(INFORMACINĖMS TECHNOLOGIJOMS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (informacinėms technologijoms) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį informatikos, informacijos sistemos, programų sistemos, informatikos inžinerijos ar elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų administravimo ir priežiūros srityje;

3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo, vystymo, plėtros, autorinių teisių, kibernetinės saugos ir duomenų saugos reguliavimą bei bendruosius reikalavimus savivaldybių interneto svetainėms;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu), gerai išmanyti informacines technologijas, išmanyti kompiuterinių tinklų, kompiuterinės techninės ir programinės įrangos diegimą, priežiūrą ir administravimą bei IS saugos užtikrinimo reikalavimus;

3.4. mokėti techninę anglų kalbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su informacinėmis technologijomis, jų diegimu ir rengti išvadas, turėti žinių, susijusių su elektroninių ryšių tinklų ir informacijos saugumu;

3.5. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar

susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“;

3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. analizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų poreikius naudotis informacinėmis technologijomis ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl esamos ar naujos informacinės technologijos, kompiuterinės ir programinės įrangos laikymo, keitimo, diegimo, siekiant didinti Savivaldybės administracijos darbo efektyvumą ir darbo kultūrą;

4.2. diegia inovatyvius informacijos ir ryšių technologijų sprendimus, užtikrina jų funkcionalumą ir plėtrą;

4.3. atlieka Savivaldybės administracijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, vykdo ar organizuoja remonto darbus;

4.4. administruoja Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklo, tarnybinių stočių, duomenų saugyklų darbą;

4.5. vykdo Savivaldybės administracijos serverių bei juose esančių informacinių sistemų ir programų administravimą, įdiegimą, priežiūrą, atnaujinimą bei saugą;

4.6. vykdo Savivaldybės administracijos kompiuterizuotų darbo vietų paruošimo, programinės įrangos diegimo, atnaujinimo bei priežiūros darbus;

4.7. diegia naujas programas, prižiūri Savivaldybės padaliniuose jau įdiegtų programų naudojimą, legalumą;

4.8. užtikrina Savivaldybės administracijoje naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, bei užtikrina kompiuterinių sistemų palaikymą ir plėtrą Savivaldybės administracijoje;

4.9. administruoja Savivaldybės elektroninio pašto sistemą, Savivaldybės interneto svetainę www.kupiskis.lt ir kitas Savivaldybės administracijos valdomas informacines sistemas;

4.10. vykdo Savivaldybės interneto svetainės priežiūrą, informacijos atnaujinimą ir kontroliuoja bendrųjų reikalavimų, nustatytų Savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, įgyvendinimą;

4.11. inicijuoja Savivaldybės interneto svetainės keitimus ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į visuomenės poreikių analizę ir informacinių technologijų naujoves;

4.12. vykdo Elektroninės balsavimo ir diskusijų sistemos priežiūrą Savivaldybės tarybos posėdžių metu, organizuoja jos tobulinimą, siekiant užtikrinti tinkamą techninės ir programinės

įrangos funkcionavimą;

4.13. vykdo techninį Savivaldybės tarybos posėdžių ir pasitarimų, konferencijų aptarnavimą;

4.14. vykdo kompiuterinės ir kitos organizacinės techninės įrangos turto materialinių išteklių planavimą. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą;

4.15. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su informacinėmis ir ryšių technologijomis, rengia pirkimų technines sąlygas;

4.16. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojams darbo su kompiuteriais, programine įranga ar informacinėmis sistemomis klausimais;

4.17. vykdo teisingą pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku Buhalterinės apskaitos skyriui;

4.18. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)