

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu
Nr. A₂-530

BENDRŪJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau- skyriaus) specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybė paskirtis – Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) informacinių sistemų administravimui, duomenų bazių priežiūrai, rezervinių kopijų kūrimui, interneto svetainės techninei priežiūrai, kompiuterinės ir komunikacinės įrangos, kompiuterių tinklo priežiūrai, sisteminių ir taikomųjų programų diegimui, priežiūrai ir konsultacijoms jų naudojimo klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas –specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1.turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. gerai išmanyti informacines technologijas;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimo, vystymo, plėtros, autorinių teisių apsaugos reguliavimą, bendruosius reikalavimus savivaldybių interneto svetainėms;
 - 5.4. mokėti valdyti, kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su informacinėmis technologijomis, jų diegimu, rengti išvadas, gebėti bendrauti;
 - 5.5. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, turėti darbo su informacinėmis sistemomis patirtį, mokėti taikyti ir diegti paruoštus programinius produktus;
 - 5.6. žinoti raštvedybos reikalavimus, turėti minimalių (techninių sąvokų) anglų kalbos žinių;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. taiko, diegia ir profilaktiškai prižiūri jau paruoštus programinius produktus, tiekia pasiūlymus įdiegtų programinių produktų tobulinimui;

6.2. ruošia administracijos kompiuterizuotų darbo vietų, duomenų bazių technines užduotis;

6.3. organizuoja bendrojo naudojimo duomenų bazių formavimą, jų priežiūrą, aktualizavimą, tvarko jų naudojimą;

6.4. konsultuoja administracijos darbuotojus standartinių programų paketų (teksto redaktorių, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) bei rajono Savivaldybės informacinių sistemų naudojimo klausimais ir organizuoja informacinių sistemų eksploataciją rajono Savivaldybės administracijoje;

6.5. vykdo kompiuterinės, organizacinės ir ryšių įrangos apskaitą, techninę priežiūrą bei profilaktiką, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl įrangos atnaujinimo;

6.6. pagal galimybes atlieka kompiuterinės, organizacinės ir ryšių įrangos remontą, eksploatacinių medžiagų keitimą;

6.7. prižiūri rajono Savivaldybės administracijos ir seniūnijų internetinio ryšio mazgų, bendrojo kompiuterių tinklo ir atskirų jo komponentų darbą, saugų vidinių ir nutolusių vartotojų prisijungimą;

6.8. administruoja rajono Savivaldybės administracijos informacines sistemas, tarnybines stotis, vartotojus ir elektroninį paštą;

6.9. įgyvendina administracijos informacinių sistemų duomenų apsaugos priemones, atlieka ir prižiūri duomenų bazių rezervines kopijas;

6.10. atlieka rajono Savivaldybės interneto ir intraneto svetainių techninę priežiūrą, organizuoja intraneto svetainės informacijos skelbimą ir atnaujinimą;

6.11. prižiūri ir administruoja elektroninę balsavimo ir diskusijų sistemą, kitą posėdžių salės garso ir vaizdo įrangą;

6.12. pagal galimybes atlieka kompiuterinius maketavimo darbus;

6.13. organizuoja kompiuterių darbo reglamento bei profilaktikos darbus, prižiūri kaip laikomasi kompiuterizuotų darbo vietų, duomenų saugos ir kitų reikalavimų;

6.14. vykdo kitus su įstaigos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)