

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. A₂-163 P

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau –skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – Raseinių rajono savivaldybės (toliau - rajono Savivaldybės) informacinių sistemų priežiūrai, elektroninių paslaugų diegimui ir priežiūrai, interneto svetainės priežiūrai, sisteminių ir taikomųjų programų diegimui, priežiūrai ir konsultacijoms jų naudojimo klausimais, dokumentų publikavimui ir aktualizavimui.

4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas yra 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

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, kaupti, 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 rajono Savivaldybės administracijos informacinių sistemų, duomenų bazių technines užduotis;

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

6.4. koordinuoja programinės įrangos, reikalingos įstatymais priskirtų registrų tvarkymui ir duomenų teikimui valstybės registrams, priežiūrą, organizuoja duomenų apsikeitimą su valstybiniais registrais;

6.5. apibendrina įstatymų bei kitų normatyvinių aktų savo kompetencijos klausimais taikymo praktiką, rengia pasiūlymus dėl jų tobulinimo ir teikia juos skyriaus vedėjui;

6.6. 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;

6.7. prižiūri rajono Savivaldybės administracijos informacinę sistemą;

6.8. vykdo rajono Savivaldybės teisės aktų aktualizavimą ir publikavimą;

6.9. įgyvendina rajono Savivaldybės administracijos informacinių sistemos duomenų apsaugos priemones, atlieka saugos įgaliotinio funkcijas;

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

6.11. atstovauja rajono Savivaldybę aptarnaujant Paslaugų ir gaminių kontaktinio centro pranešimų dėžutę (tikrina dėžutę, teikia informaciją tiekėjams bei gavėjams, vykdo kitas 2010 m. kovo 20 d. sutartimi Nr. EL10-58/(7.5)SR1-51 nustatytas funkcijas);

6.12. tvarko rajono Savivaldybės administracijos elektroninius dokumentų blankus ir šablonus;

6.13. diegia, prižiūri ir atnaujina elektronines paslaugas;

- 6.14. pagal galimybes atlieka kompiuterinius maketavimo darbus;
- 6.15. archyviškai tvarko dokumentų bylas informacinių technologijų klausimais;
- 6.16. 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 vykdančio 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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)