

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ SISTEMŲ VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 1.1. rengia kompiuterinės ir informacinės technikos, o taip pat programinės įrangos įsigijimą, panaudojimą ir pritaikymą savivaldybės veikloje reglamentuojančią dokumentaciją;
 - 1.2. organizuoja ir vykdo informacinių sistemų projektus, susijusius su naujos informacinės technikos bei programinės įrangos įsigijimu;
 - 1.3. užtikrina Savivaldybės administracijos ir pavaldžių įstaigų kompiuteriuose įdiegtų programų funkcionavimą;
 - 1.4. administruoja Administracijos serverius, kompiuterinį tinklą ir sisteminės programas;
 - 1.5. analizuoja administracijos poreikį kompiuterinei technikai ir teikia pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
 - 1.6. organizuoja nusidėvėjusios kompiuterinės technikos ir programinės įrangos nurašymo procedūras;
 - 1.7. nagrinėja ir apibendrina Administracijos kompiuterinės technikos gedimų priežastis ir imasi priemonių, kad būtų pašalintos sąlygos joms atsirasti;
 - 1.8. organizuoja Administracijos visų duomenų bazių priežiūros procesą ir užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka kaupiamos informacijos konfidencialumą ir saugumą;
 - 1.9. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją organizuoja Savivaldybės interneto svetainės funkcionavimą;
 - 1.10. užtikrina Administracijos telefoninio ryšio tinklo funkcionavimą;
 - 1.11. kontroliuoja taikomųjų programų veiklą;
 - 1.12. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 1.13. garantuoja programinės ir techninės įrangos sklandų, saugų ir efektyvų veikimą;
 - 1.14. tikrina įslaptintai informacijai įrašyti skirtas laikmenas (toliau-Laikmenas) ar jose nėra neteisėtos ar kenkėjiškos programinės įrangos, asmeninės ar su tarnyba (darbu) nesusijusios informacijos;
 - 1.15. žymi laikmenas;
 - 1.16. tvarko laikmenų apskaitą;
 - 1.17. organizuoja laikmenų siuntimą ar perdavimą;
 - 1.18. organizuoja ir vykdo laikmenų žymėjimo pakeitimą, tokiose laikmenose esančios informacijos neatkuriamą trynimą, laikmenų naikinimą;
 - 1.19. organizuoja ir vykdo laikmenų, pažymėtų žymėjimo ženklu su nuoroda, kad laikmenoje galima saugoti įslaptintą informaciją, žymimą slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, patikrinimą, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu periodiškumu;
 - 1.20. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos specialiajai ekspertų komisijai dėl toliau naudoti netinkamų laikmenų naikinimo;
 - 1.21. materialiai atsako už jam priskirtą Savivaldybės administracijai priklausančią turtą taip pat dalyvauja komisijoje atliekant materialinių vertybių inventorizaciją;
 - 1.22. teikia siūlymus komisijai pripažinti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, dalyvauja organizuojant ir vykdant pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto išardyme, nurašyme ir likvidavime;
 - 1.23. teikia statistikos duomenis;
 - 1.24. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

2.2. turėti darbo patirties informacinių technologijų diegimo, kūrimo, aptarnavimo srityje (kompiuterinių tinklų, serverių ir kompiuterių administravimo, darbo su duomenų bazėmis ir interneto svetainių priežiūros);

2.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacines technologijas, viešuosius pirkimus;

2.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.