

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2020 m. rugsėjo 23 d.

Įsakymu Nr.: A1-200

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Informacinių technologijų valdymas.
4. Korupcijos prevencija.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Administracijos informacinių sistemų priežiūra ir plėtra.
6. Korupcijos prevencija ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
10. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sistemine programine įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.
11. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.
15. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.
16. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą.
17. Diegia ir parametrizuoja sistemine programine įranga, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.
18. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su korupcijos prevencija susijusios informacijos apdorojimą.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl korupcijos prevencijos rengimą.
20. koordinuoja informacinių technologijų paslaugų, kompiuterinės, programinės bei telefoninio ir faksimilinio ryšio įrangos pirkimą, rengia technines specifikacijas viešiesiems pirkimams.
21. Kito skyriaus darbuotojo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės ir kt. laiku) atlieka jam priskirtas funkcijas.
22. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 24.2. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);  
arba:
    - 24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 24.4. darbo patirtis – informacinių technologijų administravimo ar priežiūros patirtis;
    - 24.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
25. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 25.1. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta institucijos vadovo patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąrašė..

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
  - 26.2. organizuotumas – 3;

- 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 26.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 26.5. komunikacija – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 27.1. informacinių technologijų valdymas – 3;
  - 27.2. korupcijos prevencija – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)