

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. liepos 31 d.  
įsakymu Nr. A1-158

## **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMOS EKSPLOATAVIMO TECHNIKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis specialistas (informacinių technologijų sistemos eksploatavimo technikas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Vyriausiojo specialisto (informacinių technologijų sistemos eksploatavimo techniko) pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais informacines technologijas, nustatančiais vietos savivaldos institucijų veiklą, viešąjį administravimą;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų priežiūros srityje;
  - 4.4. sugebėti diegti ir administruoti „Microsoft Server“ šeimos operacines sistemas, kompiuterizuotas darbo vietas;
  - 4.5. išmanyti duomenų bazių valdymo sistemų administravimą, kompiuterinių bei telefonijos tinklų diegimą, valdymą ir jų saugumo reikalavimus;
  - 4.6. turėti kompiuterinio programavimo pagrindus;
  - 4.7. turėti kompiuterizuotų turinio valdymo (TVS) ir dokumentų valdymo (DVS) sistemų administravimo pagrindus;
  - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai pasirinkti darbo metodus;
  - 4.9. žinoti Dokumentų rengimo taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. prižiūri ir administruoja savivaldybės administracijos kompiuterinį ir telefonijos tinklus;

5.2. prižiūri savivaldybės administracijos kompiuterinę techniką, orgtechniką bei programinę įrangą;

5.3. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas savivaldybės administracijos darbuotojams;

5.4. pagal kompetenciją konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojus darbo su kompiuteriais ir įdiegtomis programomis klausimais (išskyrus kompiuterinio raštingumo klausimus);

5.5. kaupia ir sistemina savivaldybės administracijos naudojamos programinės įrangos ir su ja susijusios informacijos duomenis, kontroliuoja, kad savivaldybės administracijoje nebūtų naudojama nelegali programinė įrangą;

5.6. užtikrina savivaldybės administracijos informacinių sistemų duomenų saugumą;

5.7. parengia multimedijos įrangą savivaldybės administracijoje vykstantiems renginiams;

5.8. rengia informacinių sistemų naudojimo ir technines specifikacijas viešiesiems pirkimams pagal skyriaus kompetenciją, teikia rekomendacijas apie informacinių sistemų technines charakteristikas ir jų taikymo galimybes;

5.9. administruoja savivaldybės tarybos elektroninio balsavimo sistemą;

5.10. administruoja savivaldybės interneto svetainę, teikia pasiūlymus dėl jos tobulinimo;

5.11. archyvuoja savivaldybės tarybos posėdžių vaizdo įrašus, veda šių įrašų, jų atsarginių kopijų apskaitą;

5.12. vykdo administracijoje vykstančių konkursų laisvoms darbuotojų pareigybėms užimti, įvairių posėdžių ar pasitarimų, kuriems būtinas garso įrašas, techninį aptarnavimą iki garso įrašo atidavimo už saugojimą atsakingam darbuotojui momento;

5.13. vykdo savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų el. pašto dėžučių adresų programinį aptarnavimą;

5.14. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

*Artūras Vaitkevičius*

(vardas, pavardė)

*[Parasas]*

(parašas)

2023-08-01

(data)