# PATVIRTINTA

# Neringos savivaldybės administracijos

# direktoriaus 2021 m. lapkričio 29 d.

# įsakymu Nr. 643

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS**

**SPECIALISTO (KOMPIUTERIŲ TECHNIKO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### I SKYRIUS

#### PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų ir civilinės saugos skyriaus (toliau – skyrius) specialistas (kompiuterių technikas) yra darbuotojas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Specialistas (kompiuterių technikas) tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. 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;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių interneto svetaines, elektronines paslaugas, kompiuterinių programų naudojimą, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.3. išmanyti lokalinius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, taikomąsias programas;

4.4. žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles;

4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, orientuojantis į galutinį rezultatą;

4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektiško elgesio, gebėti dirbti komandoje.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Analizuoti savivaldybės administracijos informacinių sistemų naudotojų poreikius, organizuoti ir vykdyti savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą.

6. Užtikrinti informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, šalinti smulkius savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos gedimus.

7. Tvarkyti ir administruoti priskirtas savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes (registrus).

8. Atlikti naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą. 9. Rengti savivaldybės administracijoje naudojamos kompiuterinės ir ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams.

10. Kontroliuoti savivaldybės administracijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuoti savivaldybės administracijos kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus.

11. Konsultuoti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) informacijos savivaldybės interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais, talpinti ir atnaujinti bendrąją savivaldybės interneto svetainės informaciją.

12. Vykdyti savivaldybės elektroninių paslaugų diegimą, atnaujinimą ir priežiūrą, konsultuoti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) elektroninių paslaugų teikimo klausimais.

13. Įrengti naujas kompiuterines darbo vietas, perskirstyti savivaldybės administracijoje esančią kompiuterinę ir ryšių įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką.

14. Atsakyti už priskirtą savivaldybės administracijos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, ryšio priemones, dalyvauti savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje.

15. Teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės administracijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo, savivaldybės informacinės bazės tobulinimo.

16. Teikti paraiškas skyriaus vedėjui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.

17. Tvarkyti ir teikti pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis.

18. Vykdyti kitus skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

19. Darbuotojas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku, asmeniškai rengiamų dokumentų projektų ir teikiamų konsultacijų atitikimą teisės aktams.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |