

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PLĖTROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Informacinių technologijų plėtros skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Vedėjo pareigybę reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, tvarkyti ir administruoti savivaldybės administracijos kompiuterinį tinklą, elektroninį paštą, informacinės sistemos duomenų bazes, savivaldybės interneto svetainę, užtikrinti, kad efektyviai ir kokybiškai būtų įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai informacinių technologijų srityje.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – informacinių technologijų srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą šiose mokslų srityse: fizinių mokslų (kryptys: matematikos, informatikos), technologijos mokslų (kryptys: elektronikos inžinerijos, informatikos inžinerijos);
 - 6.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių interneto svetaines, elektronines paslaugas, kompiuterinių programų naudojimą, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas, valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, informinimą ir archyvavimą;
 - 6.3. Mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti lokalius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, vartotojų taikomąsias programas;
 - 6.4. Žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles;
 - 6.5. Mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 6.6. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, rengia skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus, savivaldybės tarybos, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais
 - 7.2. Tvarko ir administruoja savivaldybės administracijos kompiuterinį tinklą, elektroninį paštą, savivaldybės administracijos bendrojo naudojimo informacinės sistemos duomenų bazes ir priskirtas duomenų bazes (registrus), tam, kad duomenys būtų tvarkomi automatiniu būdu, efektyviai naudojamos informacinės technologijos;
 - 7.3. Koordinuoja informacinės visuomenės plėtros procesą viešojo administravimo srityje, organizuoja naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą,

koordinuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą informacinių technologijų srityje, analizuoja informacinės sistemos vartotojų poreikius, siekiant užtikrinti informacinės visuomenės plėtros procesą;

7.4. Užtikrina informacijos, patenkančios į savivaldybės administracijos bendrą kompiuterinę informacinę sistemą, standartizavimą bei indeksavimą pagal tam tikrus požymius, duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kokio nors kito neteisėto jų tvarkymo, siekiant užtikrinti automatinio būdu tvarkomų duomenų tvarkymą pagal keliamus reikalavimus;

7.5. Prižiūri ir eksploatuoja Tarybos posėdžių transliavimo informacinę sistemą;

7.6. Derina visas savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamas informacinių technologijų ir sistemų technines užduotis, rengia pasiūlymus dėl jų projektavimo ir diegimo, finansavimo, rengia skyriaus inicijuojamų prekių ir paslaugų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, siekiant užtikrinti efektyvų lėšų, skirtų informacinių technologijų diegimui, naudojimą;

7.7. Konsultuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) kompiuterinės, aparatinės ir programinės įrangos naudojimo, savivaldybės interneto svetainės tvarkymo klausimais, nagrinėja asmenų prašymus, pranešimus, skundus, rengia atsakymus į paklausimus, tam, kad būtų užtikrintas tinkamas informacinių technologijų naudojimas, visuomenės informavimo procesas, suteikta informacija pagal kompetenciją;

7.8. Rengia savivaldybės administracijos kompiuterizavimo perspektyvinius ir metinius planus, ryšių ir informacinių technologijų priemonių bei paslaugų plėtros ir tobulinimo programas ir organizuoja šių programų vykdymą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, savivaldybės vidutinės trukmės strateginius veiklos planus ir programas, tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės strateginiai tikslai informacinių technologijų srityje;

7.9. Rengia ir įgyvendina trumpalaikes, vidutinės trukmės ir ilgalaikes programas, realizuojančias savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą;

7.10. Rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad skyriaus ir pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

7.11. Vykdo kitus su Informacinių technologijų plėtros skyriaus funkcijomis susijusius nuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai informacinių technologijų srityje.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)