

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V13-173

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ PLĖTROS SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ TECHNIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų plėtros skyriaus kompiuterių technikas yra darbuotojas (toliau – darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį, II pareigybės grupė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, savalaikį ir kokybišką pavestų funkcijų vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – pavaldus Informacinių technologijų plėtros skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių interneto svetaines, elektronines paslaugas, kompiuterinių programų naudojimą, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
3. Išmanyti lokalius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, taikomas programas.
4. Žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles.
5. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, orientuojantis į galutinį rezultatą
6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektiško elgesio, gebėti dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Analizuoti savivaldybės administracijos informacinių sistemų naudotojų poreikius, organizuoti ir vykdyti savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą,
2. Užtikrinti informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, šalinti smulkius savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos gedimus.
3. Tvarkyti ir administruoti priskirtas savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes (registus).
4. Atlikti naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą.
5. Rengti savivaldybės administracijoje naudojamos kompiuterinės ir ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams.
6. Kontroluoti savivaldybės administracijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuoti savivaldybės administracijos kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus.
7. Administruoti savivaldybės interneto svetainę www.neringa.lt, talpinti ir atnaujinti bendrąją savivaldybės informaciją, konsultuoti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) informacijos savivaldybės interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais.

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

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

10. Materialiai atsakyti už priskirtą savivaldybės administracijos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, ryšio priemones, dalyvauti savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinėje inventORIZACIJOJE.

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

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

13. Tvarkyti ir teikti pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis.

14. Vykdyti kitus skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

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

2. Darbuotojas pavaldus Informacinių technologijų plėtros skyriaus vedėjui ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

Informacinių technologijų plėtros
skyriaus kompiuterių technikas

(Data)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)