PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2022 m. spalio 13 d. įsakymu

Nr. DĮV-767

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus kompiuterių sistemų specialistas (toliau – kompiuterių sistemų specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – kompiuterių sistemų specialistas tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius nustatytų funkcijų vykdymą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

4.4. išmanyti *Microsoft Windows XP/2000 Server/2003 Server /Vista/Seven* operacines sistemas, darbo vietų ir serverių administravimą, kompiuterių tinklo konfigūravimą jų pagrindu;

4.5. išmanyti *Oracle* ir *Microsoft SQL* duomenų bazių valdymo sistemas, kompiuterinės informacinės sistemos duomenų apsaugos priemones, administravimo reglamentą ir sugebėti vykdyti duomenų bazių kaupimo, aktualizavimo ir archyvavimo darbus;

4.6. mokėti naudoti standartinę programinę įrangą *(Microsoft Office* 2003/2007/2010 ir *Open Office, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook Express*);

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. instaliuoja Šilalės rajono savivaldybės ( toliau – Savivaldybė) administracijos padalinių kompiuterizuotose darbo vietose specializuotą ir bendros paskirties programinę įrangą, šalina jos sutrikimus, administruoja savivaldybės kompiuterinį tinklą ir jame funkcionuojančius serverius, užtikrindamas nepertraukiamą jų darbą;
   2. konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų (seniūnijų) darbuotojus techniškai ir ekonomiškai pagrįstos programinės įrangos ir kompiuterinės technikos įsigijimo, specializuotų darbo vietų eksploatavimo ir standartinių programinių paketų (tekstų redaktorių, skaičiuoklių) panaudojimo klausimais, siekdamas užtikrinti tikslingą kompiuterinės ir programinės įrangos panaudojimą;
   3. administruoja programinę įrangą, įdiegtą Savivaldybės administracijos padaliniuose, tai yra, vykdo šiuose padaliniuose priemones, numatytas Šilalės rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų inventorizavimo, kontrolės ir analizės tvarkoje;

5.4. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių kompiuterizuotose darbo vietose atlieka techninę bei programinę priežiūrą, kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai laikosi Šilalės rajono savivaldybės administracijos kompiuterių, techninių priemonių naudojimo tvarkos, prižiūri centralizuotai valstybės institucijoms sukurtą programinę įrangą, teikia pasiūlymus jos tobulinimui, vykdo programinės ir antivirusinės įrangos atnaujinimą, užtikrindamas tvarkingą programinės įrangos veikimą bei saugumą;

5.5. administruoja dokumentų valdymo sistemą ,,Kontora“, posėdžių valdymo sistemą ,,Povas“, viešųjų pirkimų informacinę sistemą, administruoja Savivaldybės interneto svetainę teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl jų atnaujinimo, pakeitimo;

5.6. techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybą Savivaldybės tarybos posėdžių metu;

5.7. teikia Skyriaus vedėjui informaciją ir pasiūlymus savivaldybės kompiuterizavimo ir jo gerinimo klausimais; organizuoja techniškai ir ekonomiškai pagrįstą programinės, kompiuterinės ir periferinės įrangos įsigijimą, siekdamas įdiegti pažangią kompiuterinę bei programinę įrangą Savivaldybės administracijos padaliniuose;

* 1. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos ir skyriaus strateginiai tikslai.

5.9. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe savo kompetencijos ribose;

* 1. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

* 1. kompiuterinio tinklo apsaugą;
  2. duomenų bazių ir programinės įrangos apsaugą;
  3. kompiuterių bei tinklo įrangos, organizacinės technikos priežiūrą;
  4. kompiuterinės ir organizacinės technikos savalaikį remontą;
  5. legalios programinės įrangos naudojimą;
  6. gautų duomenų ir informacijos konfidencialumą;
  7. laiku ir tinkamą pavestų funkcijų vykdymą;

6.8. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.10. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)