PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d. įsakymu

Nr. DĮV-923

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ TECHNIKO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus kompiuterių technikas (toliau – kompiuterių technikas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – kompiuterių technikas 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:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
   2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų ar komunikacijos sistemų priežiūros srityse;
   3. išmanyti interneto, kompiuterinių tinklų, kompiuterių, operacinių sistemų programinės įrangos diegimą, priežiūrą, kompiuterinės informacinės sistemos duomenų apsaugos priemones, administravimą, sugebėti vykdyti duomenų bazių kaupimo, aktualizavimo ir archyvavimo darbus;
   4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius nustatytų funkcijų vykdymą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti, organizuoti savo ir skyriaus veiklą;

* 1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

4.7. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti savivaldybės reprezentavimo pagrindus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rūpinasi Savivaldybės administracijos duomenų bazėse ir kompiuterių tinkle saugomų duomenų saugumu;

5.2. užtikrina, kad būtų vykdomi Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklų, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo, gedimų diagnostikos, priežiūros ir remonto darbai;

5.3. užtikrina interneto, Savivaldybės interneto svetainės, elektroninio pašto, duomenų perdavimo sistemų nepertraukiamą darbą;

5.4. perskirsto Savivaldybės administracijos padaliniuose esančią kompiuterinę ir kitą organizacinę įrangą, atsižvelgdamas į naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką;

5.5. kontroliuoja, kad būtų naudojama legali programinė įranga;

5.6. atlieka programinės ir antivirusinės įrangos naujinimo darbus;

5.7. administruoja žemės nuomos mokesčio apskaičiavimo informacinę sistemą (MASIS) ir įslaptintos informacijos ryšių ir informacinę sistemą (ĮIRIS) ir užtikrina jų funkcionavimą;

5.8. dalyvauja kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos nurašymo komisijų darbe;

5.9. inicijuoja kopijavimo, kompiuterinės, kitos organizacinės ir programinės įrangos viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje;

5.10. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių, rajono savivaldybės seniūnijų ir švietimo biudžetinių įstaigų darbuotojus techniškai ir ekonomiškai pagrįstos programinės įrangos ir kompiuterinės technikos įsigijimo, specializuotų darbo vietų eksploatavimo ir standartinių programinių paketų (tekstų redaktorių, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) panaudojimo klausimais;

5.11. analizuoja informacinių technologijų srities darbą, nustato prioritetines jo plėtojimo kryptis, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą savivaldybės įstaigose ir organizacijose;

5.12. koordinuoja Savivaldybės administracijos padalinių veiklą informacinių technologijų (kompiuterinės įrangos naudojimas, programinė įranga, teisinė duomenų apsauga, informacinės sistemos, duomenų bazės, interneto naudojimas) srityje, jai metodiškai vadovauja;

5.13. koordinuoja Savivaldybės administracijos fiksuoto ir judriojo telefoninio ryšio paslaugos teikimą ir apskaitą. Organizuoja fiksuoto ir judriojo telefoninio ryšio gedimų šalinimo ir įrangos remonto darbus;

5.14. inicijuoja organizacinės technikos viešuosius pirkimus, rengia jų technines specifikacijas;

* 1. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe savo kompetencijos ribose;
  2. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, 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)