

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
KOMPIUTERININKO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-228)

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas užimantis darbuotojas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu fizinių mokslų studijų srities informatikos studijų krypties išsilavinimą.

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sugebėti rengti sprendimų projektus, teisinius dokumentus, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. koordinuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiųjų kompiuterininkų darbą, atsako už tai, kad jie vykdytų iškeltus uždavinius ir funkcijas, užtikrina jų veiklą ligos, atostogų metu;

10.2. koordinuoja kitų Savivaldybės administracijos skyrių veiklą, susijusią su kompiuterinėmis sistemomis;

10.3. analizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų poreikius naudotis informacinėmis technologijomis ir teikia siūlymus dėl esamos ar naujos informacinės technologijos, kompiuterinės ir programinės įrangos laikymo, keitimo, diegimo, siekiant didinti administracijos darbo efektyvumą ir darbo kultūrą;

10.4. renka ir analizuoja informaciją apie kitų savivaldybių ir kitų valstybės institucijų darbą, sukaupią patirtį taikant informacines technologijas, kompiuterines ir ryšių sistemas, nagrinėja jų teikiamus pasiūlymus, projektus. Teikia savo išvadas ir pasiūlymus šiais klausimais;

10.5. ruošia įvairių taisyklių, instrukcijų projektus informacinių technologijų srityje ir teikia juos svarstyti;

10.6. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant rajono savivaldybės investicijų projektus ir rajono perspektyvinius planus, susijusius su informacinėmis technologijomis;

10.7. koordinuoja ir administruoja rajono savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir atlieka šios sistemos techninę profilaktiką;

10.8. administruoja Savivaldybės administracijos turimas buhalterines sistemas;

10.9. organizuoja rajono Savivaldybės administracijos viešųjų elektroninių paslaugų teikimo sistemos efektyvų darbą ir jos vystymą;

10.10. prireikus skyriaus vedėjui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės interneto svetainės reglamento pakeitimų;

10.11. ruošia licencijų ir programinės įrangos dokumentacijos saugojimo tvarką, atsako už programų įsigijimo dokumentacijos saugumą;

10.12. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimą pagal šio pareigybės kompetenciją;

10.13. atsako už teisingą pirminių buhalterinių dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku Apskaitos skyriui;

10.14. teikia ataskaitas apie vyriausiųjų kompiuterininkų veiklą;

10.15. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe;

10.16. užtikrina Savivaldybės tarybos posėdžių informacinės sistemos valdymo veiklą;

10.17. vykdo kitus su Savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
