

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO KOMPIUTERININKO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI
KELIAMY SPECIALŪS REIKALAIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. PA-229)

[...]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas užimantis darbuotojas turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių informatikos studijų krypties išsilavinimą.

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

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir mokėti juos taikyti darbe, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa, mokėti taikyti ir diegti jau paruoštus programinius produktus bei kurti naujus, gerai išmanyti informacines technologijas.

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 einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. administruoja ir koordinuoja bendrojo ir specialaus naudojimo duomenų rinkimą, jų bazių formavimą ir priežiūrą. Planuoja ir įgyvendina technines bei kitas reikalingas priemones jų naudojimui, saugumui, pasiekiamumui ir konfidencialumui užtikrinti;

10.2. vykdo naujos programinės įrangos diegimą;

10.3. projektuoja kompiuterių ryšio sistemas, leidžiančias padalinius sujungti į vientisą kompiuterių tinklą;

10.4. administruoja Savivaldybės administracijos ir jos padalinių informacinės sistemos resursus, įgyvendina priemones jų funkcijoms palaikyti;

10.5. paruošia darbui konkrečiose darbo vietose naujai gaunamą kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, įregistruoja ir išregistruoja naudotojus;

10.6. atlieka ir užtikrina techniškai tvarkingų rajono Savivaldybės kompiuterių ir kompiuterinių sistemų eksploataciją, šalina vietinio kompiuterinio tinklo gedimus;

10.7. užtikrina tarnybinių stočių ir duomenų bazių tinkamą funkcionavimą, vykdo tarnybinių stočių ir kompiuterinio tinklo priežiūrą;

10.8. užtikrina periodišką tarnybinių stočių, informacinių sistemų atsarginių kopijų kūrimą, atsako už atsarginių kopijų saugojimą ir archyvavimą;

10.9. užtikrina elektroninės informacijos neprieinamumą tretiesiems asmenims, kompiuterį perduodant arba naikinant;

10.10. pagal patvirtintą Savivaldybės interneto svetainės reglamentą prižiūri Savivaldybės interneto svetainę, stebi jos atitikimą Bendriesiems valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo reikalavimams;

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

10.12. informuoja vadovybę apie iškilusias problemas, kurių sprendimams priimti nepakanka vyriausiojo kompiuterininko kompetencijos;

10.13. organizuoja duomenų apsikeitimą su kadastro ir registro įstaigomis;

10.14. atlieka seniūnijų kompiuterinės technikos profilaktinę priežiūrą, teikia pagalbą seniūnijų darbuotojams informacinės technologijos ir kitais kompiuterijos klausimais;

10.15. atsako už gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos techninę būklę Kelmės rajono seniūnijose;

10.16. atlieka telefonų stoties priežiūrą, remontą. Apskaitos skyriui pateikia Administracijos padalinių laidinio telefono ryšio naudojimo statistinę ir kainos informaciją;

10.17. atsako už nebenaudojamos kompiuterinės įrangos nurašymą, utilizavimo darbų organizavimą ir kontrolę, dokumentų Apskaitos skyriui pateikimą;

10.18. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų darbe;

10.19. pavaduoja vyriausiąjį kompiuterininką atostogų ir komandiruočių metu;

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

[...]
