

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO KOMPIUTERININKO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2026 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. PA-171)

[...]

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu informatikos ar informacinių sistemų, ar informatikos inžinerijos, ar programų sistemų studijų krypties išsilavinimą.

6. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje.

7. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą, taip pat kitus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei kitų su nustatytomis funkcijomis susijusių dokumentų projektus, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

9. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

FUNKCIJOS

10. Skyriaus vyriausiojo kompiuterininko pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. koordinuoja programinės įrangos, reikalingos įstatymais priskirtiems registrams tvarkyti ir duomenis teikti valstybės registrams, priežiūrą, organizuoja duomenų apsaugą su valstybiniais registrais;

10.2. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus standartinių programų paketų (teksto redaktorių, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) bei savivaldybės informacinių sistemų naudojimo klausimais ir organizuoja informacinių sistemų naudojimo priežiūrą savivaldybės administracijoje;

10.3. atlieka savivaldybės administracijos interneto svetainės priežiūrą: stebi joje informacijos paskelbimo ir atnaujinimo procesus, dėl techninio šių procesų įgyvendinimo teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui;

10.4. administruoja ir prižiūri elektroninę balsavimo ir diskusijų (posėdžių informacinę sistemą) sistemą, kitą posėdžių salių garso ir vaizdo įrangą ir užtikrina tinkamą jų valdymo veiklą;

10.5. administruoja savivaldybės administracijos pastato ir jos teritorijos praėjimo sistemas bei lauko ekranus;

10.6. aptarnauja savivaldybės tarybos, savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, Kolegijos posėdžius, tiek, kiek tai būtina užtikrinti vidinę ir nuotolinę komunikaciją, tinkamą jų transliaciją, techniškai juos aptarnauja;

10.7. pagal pateiktus darbotvarkių projektus, formuoja savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų darbotvarkes, viešina savivaldybės tarybos komitetų, komisijų darbotvarkes internetiniame savivaldybės administracijos puslapyje;

10.8. administruoja savivaldybės administracijos informacinės sistemos resursus, Apskaitos skyriui teikia jų naudojimo statistinę ir kainos informaciją, įgyvendina priemones jų funkcijoms palaikyti, užtikrina Savivaldybės kompiuterių ir kompiuterinių sistemų eksploataciją, šalina vietinio tinklo gedimus;

10.9. pagal galimybes atlieka kompiuterinius maketavimo darbus;

10.10. informuoja skyriaus vedėją apie įgyvendinant pavestas funkcijas iškilančias problemas, teikia pasiūlymus dėl jų sprendimo būdų;

10.11. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti skyriaus ir įstaigos tikslai.

