

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2024 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. A-503

BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus vyriausiasis kompiuterių sistemų specialistas (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGYBES EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti informatikos mokslų studijų krypties grupės ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba
ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų priežiūros srityje;
 - 3.2. išmanyti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, informacines technologijas, elektroninius ryšius;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu, dauginimo technika, ryšio priemonėmis, specializuota programine įranga, žinoti kompiuterių, telekomunikacinės įrangos, ryšių sistemų, interneto technologijų veikimo principus, pagrindinius duomenis, eksploatavimo ypatumus, šiuolaikinių informacinių sistemų architektūrą;
 - 3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, išmanyti dokumentų valdymo bei rengimo reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. prižiūri savivaldybės administracijos kompiuterių tinklo ir tarnybinių stočių darbą;
 - 4.2. atlieka savivaldybės administracijos kompiuterinės ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
 - 4.3. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
 - 4.4. atlieka savivaldybės administracijos teritorinių padalinių programinės įrangos diegimo, atnaujinimo, priežiūros darbus;
 - 4.5. tvarko savivaldybės administracijos kompiuterių gedimų apskaitą, sistemina ir kaupia informaciją;

- 4.6. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 4.7. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- 4.8. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 4.9. prižiūri savivaldybės kompiuterinių programų naudojimo legalumą, organizuoja naujų licencijų pirkimą;
- 4.10. tvarko organizacinės, kopijavimo, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, atlieka informacinių technologijų įrangos perdavimo darbuotojams ir perėmimo procedūras (einamosios finansinės kontrolės procedūros) pagal nustatytą tvarką ir atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą, informuoja Būhalterinės apskaitos skyrių apie šios technikos perkėlimą į kitą vietą;
- 4.11. atsižvelgdamas į kompiuterinės technikos įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką teikia, suderinęs su Bendrojo skyriaus vedėju, savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės administracijos balanse esančios fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 4.12. teikia, suderinęs su Bendrojo skyriaus vedėju, savivaldybės administracijos direktoriui techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo, organizuoja jos pirkimą;
- 4.13. administruoja savivaldybės tarybos posėdžių salės kompiuterinę ir programinę įrangą tarybos posėdžių ir kitų savivaldybės organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą;
- 4.13. administruoja savivaldybės administracijos judriojo telefoninio ryšio paslaugų įsigijimą, organizuoja gedimų šalinimo ir įrangos remonto darbus;
- 4.14. bendradarbiauja su judriojo telefoninio ryšio tiekėju dėl paslaugų teikimo;
- 4.15. konsultuoja darbuotojus bendraisiais kompiuterinės ir programinės įrangos, konferencinės įrangos naudojimo klausimais, prireikus rengia įrangos naudojimo aprašymus;
- 4.16. administruoja savivaldybės administracijoje ir savivaldybei pavaldžiose įstaigose naudojamų informacinių sistemų vartotojų prisijungimų paskyras ir teises;
- 4.17. užtikrina informacinių sistemų vyriausiajam specialistui priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą;
- 4.19. esant poreikiui diegia technines priemones Savivaldybės administracijos darbuotojų nuotoliniam darbui;
- 4.20. diegia kompiuterių tinklo priemones, atlieka kompiuterių tinklo montavimo darbus;
- 4.21. užtikrina dokumentų ir informacijos, kuria disponuoja ir (ar) kuri yra darbo vietoje, saugumą;
- 4.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
