

Pasvalio rajono Savivaldybės administracijos
direktorium 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo
Nr. DV-348
3 priedas

BENDROJO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO (3513) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) kompiuterių sistemų specialistas (3513) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį fizinių mokslų studijų srities informacinių technologijų krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą, vystymą, plėtrą, autorinių teisių apsaugos reguliavimą, duomenų saugą;
 - 3.3. mokėti diegti standartinę programinę įrangą atskirose darbo vietose, žinoti reikalavimus informacinių sistemų eksploatavimui, mokėti dirbti su tekstų redaktorais, skaičiuoklėmis, duomenų bazėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. diegia, prižiūri programinę ir kompiuterinę įrangą Savivaldybės administracijoje, Savivaldybei pavaldžiose švietimo, kultūros ir socialinių paslaugų įstaigose;
 - 4.2. kaupia, sistemina kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo informaciją, teikia pasiūlymus dėl kompiuterinių išteklių panaudojimo tobulinimo, kad kompiuterinė ir programinė įranga atitiktų darbuotojų poreikius;
 - 4.3. padeda įgyvendinant kompiuterizavimo plėtros planus, bendrą kompiuterizavimo politiką;
 - 4.4. vykdo Žemės ūkio, Švietimo ir sporto, Strateginio planavimo ir investicijų, Vietinio ūkio ir plėtros skyrių naudojamų duomenų bazių diegimą, formavimą, priežiūrą, atnaujinimą;
 - 4.5. išduoda kompiuterinę įrangą ir eksploatacines medžiagas vartotojams, nenaudojamą įrangą perduoda Ūkio ir transporto tarnybai;
 - 4.6. atlieka Savivaldybės administracijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
 - 4.7. tvarko Savivaldybės administracijos kompiuterių gedimų apskaitą, sistemina ir kaupia informaciją;
 - 4.8. keičia eksploatacines spausdintuvų ir kopijavimo aparatų medžiagas ir tvarko jų apskaitą;

- 4.9. esant poreikiui diegia technines priemones Savivaldybės administracijos darbuotojų nuotoliniam darbui; *(pakeista Administracijos direktoriaus 2021-02-11 įsakymu Nr. DV-83)*
- 4.10. administruoja Savivaldybės administracijos telefoninio ryšio vartotojų prisijungimo teises; *(pakeista Administracijos direktoriaus 2021-02-11 įsakymu Nr. DV-83)*
- 4.11. bendradarbiauja su telefoninio ryšio tiekėju dėl telefonų numerių prijungimo, perkėlimo, panaikinimo; *(pakeista Administracijos direktoriaus 2021-02-11 įsakymu Nr. DV-83)*
- 4.12. konsultuoja darbuotojus bendraisiais kompiuterinės ir programinės įrangos, konferencinės įrangos naudojimo klausimais, prireikus rengia įrangos naudojimo aprašymus;
- 4.13. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą;
- 4.14. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.
- 4.15. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2019-02-26 įsakymu Nr. DV-108).*
- 4.16. atlieka Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos (MGVDIS) lokalaus administratoriaus funkcijas; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2020-02-13 įsakymu Nr. DV-94)*
- 4.17. diegia kompiuterių tinklo priemones, atlieka kompiuterių tinklo montavimo darbus; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2021-02-11 įsakymu Nr. DV-83)*
- 4.18. administruoja Savivaldybės administracijos elektroninę įėjimo kontrolės sistemą; *(papildyta Administracijos direktoriaus 2022-02-14 įsakymu Nr. DV-82)*
- 4.19. užtikrina dokumentų ir informacijos, kuria disponuoja ir (ar) kuri yra darbo vietoje, saugumą. *(papildyta Administracijos direktoriaus 2023-02-08 įsakymu Nr. DV-121)*

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atskaitingas ir pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:
Darbuotojas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)