

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Informacinių technologijų valdymas.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Savivaldybės informacinių sistemų diegimas, plėtojimas, valdymas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Diegia ir parametrizuoja sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.

8. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą.

9. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.

10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą.

11. Įgyvendina bendrą kompiuterizavimo politiką Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijoje. Organizuoja Savivaldybės interneto puslapio priežiūrą, administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises, prižiūri naudojamų kompiuterinių programų legalumą.

12. Užtikrina valstybinių registrų duomenų gavimą ir naudojimą Savivaldybės administracijoje, atlieka registrų tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams programinės įrangos priežiūrą.

13. Administruoja Savivaldybės posėdžių salių kompiuterinę ir programinę įrangą Savivaldybės tarybos posėdžių ir kitų renginių metu.

14. Administruoja Savivaldybės elektroninį paštą, tvarko darbuotojų elektroninės komunikacijos duomenis.

15. Vykdo priemones kibernetiniam saugumui užtikrinti.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – programų sistemos;

17.3. studijų kryptis – informatika;

17.4. studijų kryptis – informacijos sistemos;

17.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija;

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

18.2. išmanyti kibernetinio saugumo pagrindus.

18.3. neskelbiama.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. komunikacija – 3;

19.2. analizė ir pagrindimas – 4;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. organizuotumas – 3;

19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacinių technologijų valdymas – 3;

21.2. viešųjų ryšių išmanymas – 3.