

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
5 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. DV-268 redakcija)

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Informacinių išteklių naudojimas ir plėtojimas, saugos politikos formavimas ir jos įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.
6. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
7. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
8. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

9. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.

10. Dalyvauja nacionalinių informacinių sistemų kūrime, teikia siūlymus bei išvadas dėl jų veiklos gerinimo.

11. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.

13. Kuria, plėtoja, pritaiko ir administruoja Savivaldybės administracijos informacines sistemas, posistemas ir kitą taikomąją programinę įrangą, technologijas, telekomunikacijas, garso ir vaizdo sistemų įrangą, užtikrina jų technologinį suderinamumą, tarpusavio sąveiką.

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

15. Įgyvendina Savivaldybės administracijos tvarkomų informacinių sistemų saugos politiką, atlieka informacinių sistemų stebėseną ir analizę, registruoja veiklos sutrikimus bei incidentus, šalina arba pagal kompetenciją dalyvauja šalinant gedimus, susijusius su šiame papunktyje nurodytais įvykiais.

16. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, informacinių technologijų kūrimą, diegimą, naudojimą, saugos politiką reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

17. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją, reikalingą vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, ją apdoroja ir analizuoja, rengia dokumentus su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – informatika (arba);

19.3. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.5. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. komunikacija – 4;
 - 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. organizuotumas – 3;
 - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. informacijos valdymas – 3.
- 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. informacinių technologijų valdymas – 3;
 - 23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)