

BENDROJO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTAS (3513) (6.10)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnią fizinių mokslų studijų srities informacinių technologijų krypties išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą, vystymą, plėtrą, autorių teisių apsaugos reguliavimą, duomenų saugą;
3. mokėti diegti standartinę programinę įrangą atskirose darbo vietose, žinoti reikalavimus informacinių sistemų eksploatavimui, mokėti dirbti su tekstų redaktorais, skaičiuoklėmis, duomenų bazėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. diegia, prižiūri programinę ir kompiuterinę įrangą Savivaldybės administracijoje, Savivaldybei pavaldžiose švietimo, kultūros ir socialinių paslaugų įstaigose;
2. kaupia, sistemina kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo informaciją, teikia pasiūlymus dėl kompiuterinių išteklių panaudojimo tobulinimo, kad kompiuterinė ir programinė įranga atitiktų darbuotojų poreikius;
3. padeda įgyvendinant kompiuterizavimo plėtros planus, bendrą kompiuterizavimo politiką;
4. vykdo Žemės ūkio, Švietimo ir sporto, Strateginio planavimo ir investicijų, Vietinio ūkio ir plėtros skyrių naudojamų duomenų bazių diegimą, formavimą, priežiūrą, atnaujinimą;
5. išduoda kompiuterinę įrangą ir eksploatacines medžiagas vartotojams, nenaudojamą įrangą perduoda Ūkio ir transporto tarnybai;
6. atlieka Savivaldybės administracijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
7. tvarko Savivaldybės administracijos kompiuterių gedimų apskaitą, sistemina ir kaupia informaciją;
8. keičia eksploatacines spausdintuvų ir kopijavimo aparatų medžiagas ir tvarko jų apskaitą;
9. organizuoja Savivaldybės administracijos telefonų stotelės priežiūrą;
10. administruoja Savivaldybės administracijos fiksuoto ryšio vartotojų prisijungimo teises;
11. bendradarbiauja su fiksuoto ryšio tiekėju dėl telefonų numerių prijungimo, perkėlimo, panaikinimo;
12. konsultuoja darbuotojus bendraisiais kompiuterinės ir programinės įrangos, konferencinės įrangos naudojimo klausimais, prireikus rengia įrangos naudojimo aprašymus;
13. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą;
14. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.
15. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
16. atlieka Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos (MGVDIS) lokalaus administratoriaus funkcijas.