

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos, statistikos, informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities informatikos arba elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacines technologijas, asmens duomenų apsaugą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytooms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. mokėti diegti ir prižiūrėti programinę įrangą;
 - 5.4. mokėti prižiūrėti kompiuterių tinklą;
 - 5.5. būti susipažinęs su interneto svetainių kūrimo technologija;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti pasiūlymus dėl informacinių technologijų atnaujinimo;
 - 5.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. prižiūri kompiuterių tinklą, techniką, programinę įrangą, informacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą Administracijoje;
 - 6.2. konsultuoja Administracijos darbuotojus informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;
 - 6.3. pritaiko ir įdiegia programinius produktus, teikia pasiūlymus įdiegtiems programiniams produktams tobulinti;
 - 6.4. užtikrina Administracijos techninį organizacinės technikos funkcionavimą;
 - 6.5. atlieka tinklo pralaidumo, organizacinės technikos tikrinimo profilaktiką;
 - 6.6. organizuoja Administracijos visų duomenų bazių ir programinės įrangos priežiūrą (priežiūra, atnaujinimas, tvarkymas), daro rezervines kopijas, prireikus atlieka jų atkūrimo testavimą, užtikrina kaupiamos informacijos konfidencialumą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.7. administruoja Savivaldybės interneto svetainę, nuolat ją atnaujinama;
 - 6.8. administruoja Savivaldybės elektroninio pašto sistemą;
 - 6.9. organizuoja interneto teikiamų galimybių naudojimo Administracijoje plėtimą, inicijuoja naujų informacinių technologijų įdiegimą;
 - 6.10. nustato kompiuterinės, programinės įrangos įsigijimo kiekius ir prioritetus bei teikia techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus Buhalterijos skyriui dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
 - 6.11. saugo Administracijos įsigytą programinės įrangos instaliacinę medžiagą, licencijas ir sertifikatus;
 - 6.12. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 6.13. dalyvauja įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros bei informacinių technologijų plėtros programas;
 - 6.14. užtikrina Administracijos telefoninės stoties tinklo funkcionavimą;
 - 6.15. tvarko apskaitą priimant informacinių technologijų įrangą ir perduodant ją darbuotojams (einamosios finansų kontrolės procedūros) bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
 - 6.16. tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojama programinė įranga Administracijoje (paskesniosios finansų kontrolės procedūros), bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą;
 - 6.17. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo panaudojimą pagal paskirtį;

- 6.18. teikia pasiūlymus Buhalterijos skyriui dėl nusidėvėjusios kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir kitos organizacinės technikos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 6.19. pagal kompetenciją rengia sutarčių (judriojo telefono ryšio, fiksuoto telefono ryšio, interneto ryšio ir kt.) projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą bei prižiūri sutarčių vykdymą;
- 6.20. administruoja ir tvarko Elektroninių paslaugų valdymo sistemą (PVS) ir Dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Web Partner“ bei atlieka kitus veiksmus, susijusius su elektroninių paslaugų užsakymu PVS ir administracinių paslaugų vykdymu DVS sistemose;
- 6.21. atsako už Elektroninio balsavimo ir Posėdžių valdymo (transliavimo) sistemos Savivaldybės tarybos posėdžių metu administravimą ir valdymą;
- 6.22. užtikrina Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos priimtų teisės aktų, aktualizavimą (įskaitant šiuo metu neaktualizuotus) ir skelbimą savivaldybės tinklapio teisės aktų posistemėje;
- 6.23. atlieka vaizdo stebėjimo priemonių vaizdo kameromis Kaišiadorių rajono savivaldybės šiukšlinamose teritorijose valdymą ir jų vykdymą;
- 6.24. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 6.25. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;
- 6.26. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.
8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.