

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. kovo 7 d. įsakymu
Nr. DĮV-332

BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Ši pareigybė reikalinga įgyvendinti ir vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministerijų, departamentų įsakymus bei kitus teisės aktus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas administruoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos informacinių ir ryšių technologijų ūkį.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, informacinės visuomenės bei elektroninės valdžios plėtrą, informacinių sistemų kūrimą bei eksploatavimą, reikalavimus duomenų apsaugai bei kitus teisės aktus, susijusius su Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymu.

6.2. turėti aukštąjį universitetinį technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą;

6.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

6.4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

6.5. Išmanyti kompiuterinę techniką. Mokėti administruoti MS Windows šeimos operacines sistemas bei taikomąsias programas, turėti LINUX administravimo žinių.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų projektus reglamentuojančius informacinių technologijų diegimą, sąlygojančius informacinės visuomenės formavimąsi;

7.2. organizuoja Savivaldybės administracijoje esančios kompiuterinės bei programinės įrangos techninę priežiūrą, rūpinasi jos profilaktika;

- 7.3. planuoja ir vykdo naujos programinės įrangos diegimą;
- 7.4. tvarko bei administruoja Savivaldybės administracijos centrinės duomenų bazes, kitus Savivaldybėje tvarkomus registrus (duomenų bazes);
- 7.5. organizuoja ir koordinuoja bendro naudojimo duomenų bazių formavimą ir priežiūrą. Planuoja ir įgyvendina technines bei kitas reikalingas priemones jų naudojimui, saugumui, pasiekiamumui ir konfidencialumui užtikrinti. Tvarko ir administruoja jų naudojimą;
- 7.6. planuoja informacinių sistemų bei konkrečių jos dalių vystymo strategiją savivaldybėje ir priemones joms įgyvendinti. Planuoja ir organizuoja programinės įrangos vystymą ir tobulinimą;
- 7.7. atlieka įstatymų priskirtų registrų tvarkymui ir duomenų teikimui valstybės registrams programinės įrangos priežiūrą;
- 7.8. koordinuoja ir vykdo rajono Savivaldybės interneto svetainės palaikymo darbus;
- 7.9. teikia informaciją bei praktinę pagalbą informacinių ir ryšių technologijų bei kompiuterizavimo srityje rajono Savivaldybės administracijos padaliniams ir rajono seniūnijoms;
- 7.10. konsultuoja ir moko Savivaldybės administracijos specialistus standartinių programų paketų panaudojimo (tekstų tvarkymo, skaičiuoklių, duomenų bazių (valdymo)) klausimais ir organizuoja informacinių sistemų eksploataciją savivaldybės administracijoje;
- 7.11. pritaiko ir diegia jau paruoštus programinius produktus, teikia pasiūlymus įdiegtų programinių produktų tobulinimui;
- 7.12. teikia pasiūlymus ir įdiegimo planus veiklos kompiuterizavimo klausimais;
- 7.13. organizuoja duomenų bazių apsikeitimą su valstybiniais registrais;
- 7.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, reglamentuojančių informacinių technologijų diegimą ir atnaujinimą darbe;
- 7.15. teikia pasiūlymus savivaldybės padaliniams ir savivaldybei pavaldžioms rajono įmonėms, įstaigoms, organizacijų veiklos kompiuterizavimo, kompiuterinių technologijų vystymo prioritetų nustatymo, aktyvaus informacinės visuomenės formavimo klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 7.16. ruošia atsakymus į savivaldybės gaunamus raštus ir laiškus informacinių ir ryšių technologijų klausimais;
- 7.17. dalyvauja organizuojant viešuosius kompiuterinės technikos ir programinės įrangos pirkimus bei prireikus dalyvauja atrankos ir vertinimo komisijos darbe;
- 7.18. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo ir rajono Savivaldybės vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)