



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 5 d. Nr. DĮV-1076
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,

t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

BENDROJO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, 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.
 - 3.2. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą.
 - 3.3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 3.4. Sklandžiai dėstyti minėtis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.
 - 3.5. Išmanyti kompiuterinę techniką. Mokėti administruoti MS Windows šeimos operacines sistemas bei taikomąsias programas, turėti LINUX administravimo žinių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų projektus reglamentuojančius informacinių technologijų diegimą, sąlygojančius informacinės visuomenės formavimąsi.
 - 4.2 Organizuoja Savivaldybės administracijoje esančios kompiuterinės bei programinės įrangos techninę priežiūrą, rūpinasi jos profilaktika.
 - 4.3 Planuoja ir vykdo naujos programinės įrangos diegimą.
 - 4.4 Tvarko bei administruoja Savivaldybės administracijos centrinės duomenų bazes, kitus Savivaldybėje tvarkomus registrus (duomenų bazes).
 - 4.5 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.
 - 4.6 Planuoja informacinių sistemų bei konkrečių jos dalių vystymo strategiją savivaldybėje ir priemones joms įgyvendinti. Planuoja ir organizuoja programinės įrangos vystymą ir tobulinimą.
 - 4.7 Atlieka įstatymų priskirtų registrų tvarkymui ir duomenų teikimui valstybės registrams programinės įrangos priežiūrą.
 - 4.8 Koordinuoja ir vykdo rajono Savivaldybės interneto svetainės palaikymo darbus.

- 4.9 Teikia informaciją bei praktinę pagalbą informacinių ir ryšių technologijų bei kompiuterizavimo srityje rajono Savivaldybės administracijos padaliniams ir rajono seniūnijoms.
- 4.10 Konsultuoja ir moko Savivaldybės administracijos specialistus standartinių programų paketų panaudojimo (tekstų tvarkymo, skaičiuoklių, duomenų bazių (valdymo)) klausimais ir organizuoja informacinių sistemų eksploataciją savivaldybės administracijoje.
- 4.11 Pritaiko ir diegia jau paruoštus programinius produktus, teikia pasiūlymus įdiegtų programinių produktų tobulinimui.
- 4.12 Teikia pasiūlymus ir įdiegimo planus veiklos kompiuterizavimo klausimais.
- 4.13 Organizuoja duomenų bazių apsikeitimą su valstybiniais registrais.
- 4.14 Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, reglamentuojančių informacinių technologijų diegimą ir atnaujinimą darbe.
- 4.15 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.
- 4.16 Ruošia atsakymus į savivaldybės gaunamus raštus ir laiškus informacinių ir ryšių technologijų klausimais.
- 4.17 Dalyvauja organizuojant viešuosius kompiuterinės technikos ir programinės įrangos pirkimus bei prireikus dalyvauja atrankos ir vertinimo komisijos darbe.
- 4.18 Vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo ir rajono Savivaldybės vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)