|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-01-29 įsakymu Nr. AV-197  |

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ IR TINKLŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų sistemų ir tinklų administratoriaus pareigybė priskiriama pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (informatikos krypties) arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (informatikos krypties).

 3.2. Turėti ne mažesnį 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje, išmanyti šiuolaikines kompiuterines technologijas.

3.3. Išmanyti kompiuterių tinklus ir jų saugumo reikalavimus, TCP/IP protokolą, sugebėti diegti, konfigūruoti ir administruoti interneto vardų tarnybas (DNS), pasaulinio žiniatinklio (WWW) ir elektroninio pašto tarnybas, operacines sistemas „Windows“, „Linux“, duomenų bazių valdymo sistemas „MS SQL2000“, „MySQL“, žinoti SQL, PHP kalbas;

3.4. Išmanyti apie lokalinių ir globalinių kompiuterinių technologijų administravimą.

* 1. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.
	2. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategoriją).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja Savivaldybės administracijos kompiuterinį tinklą, duomenų apsaugą;

4.2. prižiūri kompiuterinį tinklą, tarnybines stotis ir sistemas:

4.2.1. plečia tinklą, prijungia prie naujų darbo vietų;

* + 1. nustato ir šalina gedimus;

4.2.3. atkuria Savivaldybės tarnybinėse stotyse rezervinėse kopijose laikomą informaciją tyčinio ar netyčinio duomenų sugadinimo ar sunaikinimo atveju, siekiant užtikrinti nepertraukiamą Savivaldybės darbuotojų darbą;

4.2.4. registruoja naujus Savivaldybės informacinės sistemos vartotojus, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir modifikuoja jas pasikeitus pareigoms, šalina iš sistemos nebedirbančius vartotojus, teikia Skyriaus vyresniajam patarėjui atsakingam už specialiąją veiklos sritį – informacines technologijas (toliau – patarėjas) dėl informacinių technologijų srities tobulinimo, dėl naujų stočių įsigijimo ar esamų modernizavimo, šalina pastebėtus gedimus.

 4.3. prižiūri ir administruoja serverius, juos remontuoja, tobulina;

 4.4. konfigūruoja ir prižiūri internetą:

 4.4.1. elektroninį paštą;

* + 1. FTP servisą;

 4.4.3.WWW servisą;

 4.4.4.užtikrina duomenų saugumą.

* 1. administruoja rajono savivaldybės interneto svetainės techninį palaikymą;
	2. prižiūri Savivaldybės vaizdo stebėjimo sistemas;
	3. koordinuoja fiksuotojo ir mobiliojo ryšio telefonijos teikiamas paslaugas;
	4. nuolat seka kompiuterinės įrangos (techninės ir programinės) naujoves ir teikia pasiūlymus skyriaus patarėjui dėl atnaujinimo ar įdiegimo savivaldybės administracijoje;
	5. pagal savo kompetenciją inicijuoti viešuosius pirkimus, rengti jiems technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams ir sutarčių projektus, kontroliuoti sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti informacinių technologijų plėtrą Savivaldybėje;
	6. organizuoja ir vykdo Savivaldybėje esančios kompiuterinės technikos garantinį aptarnavimą, kompiuterių techninės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklo įrengimą ir priežiūrą, šalina sutrikimus ir konsultuoja vartotojus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo klausimais, siekiant užtikrinti veiksmingą Savivaldybės darbuotojų darbą;
	7. teikia metodinę pagalbą rajono savivaldybės administracijos darbuotojams, konsultuoja juos informacinių technologijų sistemų klausimais;
	8. siekia, kad būtų naudojama legali programinė įranga;
	9. fiksuoja ir sistemina rajono savivaldybės ir jos padalinių darbuotojų skundus dėl kompiuterinės ir programinės įrangos;

 4.14. Atlieka saugos nuostatuose ir kitose saugos politiką įgyvendinančiuose dokumentuose nustatytas funkcijas, susijusias su informacinės sistemos elektroninės informacijos sauga.

 4.15. vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

 (Data)