PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio d.. įsakymu Nr. AV-

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

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) informacinių technologijų sistemųadministratorės pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei – specialistai.

1. 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. Gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbą su informacinėmis technologijomis, viešuosius pirkimus ir kompetentingų institucijų keliamus reikalavimus informacinėms sistemoms;

3.3. Sugebėti savarankiškai planuoti darbą;

3.4. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;

3.5. Mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office paketu, Word, Excel) ir kita organizacine technika.

3.6. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų valdymo sistemą;

3.7. Gebėti analizuoti vartotojų poreikius informacinių technologijų srityje;

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Administruoja Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS):

4.1.1.registruoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) padalinius ir darbuotojus, atsižvelgiant į jų pavaldumą (į duomenų bazę suvesti naujų padalinių ir darbuotojų duomenis);

4.1.2. registruoja ir redaguoja sistemos naudotojus, suteikia teises į registrų priežiūrą, registravimą, priskiria kuruojamus padalinius ir, jeigu reikia, suteikia jiems subjektų paveldėjimo teises;

4.1.3. tvarko, pildo ir keičia naudojamus klasifikatorius pagal Savivaldybės administracijos poreikius;

4.1.4. kuria registrus;

4.1.5. stebi darbą DVS;

4.1.6. testuoja Administracijos darbuotojų elektroninius parašus (nustatyti klaidos priežastį laikmenoje, DVS, kompiuterio programinėje įrangoje);

4.1.7. informuoja DVS paslaugos teikėjus apie sistemos klaidas;

4.1.8. teikia pasiūlymus paslaugos DVS teikėjui dėl DVS programų, modulių tobulinimo bei informuoja skyriaus vedėją apie galimus DVS naujinimus, modulių įsigijimus;

4.1.10. teikia konsultacijas vadovams, skyriams, tarnyboms ir seniūnijoms dėl DVS naudojimosi;

4.1.11. rengia DVS naudojimosi vadovus;

4.1.12. administruoja bendruosius DVS nustatymus;

4.1.13. priskiria elektroninės pašto informacinės sistemos (EPIO) integracijos registrus DVS naudotojams;

4.1.14. kuria naujas/redaguoja esamas Savivaldybės administracijos subjektų grupes;

4.1.15. kasmet reikiamiems registrams nustato išplėstinės paieškos sisteminių filtrų nustatymus;

4.1.16. administruoja DVS Savitarna funkcionalumą:

4.1.16.1. nustato sisteminių ir laisvai kuriamų klasifikatorių įrašus;

4.1.16.2. įveda/atnaujina/panaikina savitarnos naudotojus;

4.1.16.3. priskiria/suveda naujus pagal poreikį registrus;

4.1.16.4. pagal dokumentų pobūdžius suveda/koreguoja darbų sekų šablonus;

4.1.16.5. paruošia naudojimuisi dokumentų ruošinius.

4.2. Analizuoja teisines, technines, technologines, metodologines ir organizacines informacinių sistemų tvarkymo problemas ir pagal savo kompetenciją priima sprendimus, kurių reikia informacinės sistemos funkcionavimui užtikrinti, vykdo jų įgyvendinimą;

4.3. Rengia Skyriaus informacinių technologijų veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ataskaitas, kitą reikalingą informaciją ir teikia derinti projektus Skyriaus vyresniajam patarėjui;

4.4. Analizuoja Administracijos struktūrinių padalinių informacinius poreikius bei reikalavimus informacinėms sistemoms kurti ir teikia skyriaus patarėjui siūlymus dėl jų įsigijimo;

4.5. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (aprašų, taisyklių, tvarkų) projektus ir derina su Skyriaus patarėju ir Skyriaus vedėju;

4.6. Teikia metodinę ir techninę pagalbą Administracijos darbuotojams, konsultuoja juos informacinių technologijų sistemų klausimais;

4.7. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškos, techninės specifikacijos, apklausos pažymos ir kt.) derina juos su Skyriaus patarėju ir Skyriaus vedėju, kontroliuoja sutarčių vykdymą bei galiojimo terminus;

4.8. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.9. Tvarko Administracijos internetinių svetainių turinio valdymo sistemas, teikia Skyriaus patarėjui pasiūlymus dėl Savivaldybės interneto svetainių tobulinimo, siekiant užtikrinti Savivaldybės internetinių svetainių efektyvų veikimą;

4.10. Administruoja savivaldybės teikiamų elektroninių paslaugų valdymo informacinę sistemą;

4.11. Vykdo centralizuotos laisvų vietų apskaitos Klaipėdos rajono savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklų ugdymo grupėse, klasėse programinės įrangos priežiūrą ir funkcionalumo plėtrą, siekiant užtikrinti sklandų programinės įrangos darbą;

4.12. Diegia ir prižiūri kompiuterines sistemas, kuriose saugoma ar dirbama su įslaptinta informacija, teisės aktais nustatyta tvarka nurašo ir sunaikina kompiuterių standžiuosius diskus su įslaptinta informacija, siekiant išvengti duomenų ir informacijos nutekėjimo ar nesankcionuoto jų naudojimo už Savivaldybės ribų;

4.13. Vykdo Administracijoje naudojamos organizacinės technikos (tonerių) administravimą (tvarko užsakymo paraiškas, vykdo užsakymus, išdalinimus, rengia išdalinimo žiniaraščius), administruoja informacinių technologijų srities gaunamas sąskaitas;

4.14. Administruoja Klaipėdos rajono savivaldybės Apklausų sistemą;

4.15. Vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir vyresniojo patarėjo pavedimus;

4.16. Siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus specialistą, jo nesant.

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

SUSIPAŽINAU:

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)