|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus2022 m. birželio d.įsakymu Nr. AV-   |

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) kompiuterių sistemų specialisto 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 arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3.2. išmanyti šiuolaikines kompiuterines technologijas;

3.3. mokėti dirbti su šiuolaikine kompiuterinės technikos įranga (lokalių tinklų aktyviąja dalimi, globaliais tinklais) bei administruoti kompiuterizuotas darbo vietas naudojant operacines sistemas;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;

3.5. korektiškai elgtis, išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

3.6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategoriją);

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Remontuoja ir prižiūri rajono Savivaldybės administracijos ir jos padalinių kompiuterinę techniką bei įrangą.

4.2. Diegia ir prižiūri apsaugos nuo kompiuterinių įsilaužimų ir virusų priemones darbo vietose, teikia Skyriaus vyresniajam patarėjui, atsakingam už specialiąją veiklos sritį – informacines technologijas (toliau – patarėjas), pasiūlymus dėl informacinių technologijų srities tobulinimo, dėl naujų kompiuterių tinklo apsaugos priemonių įsigijimo ir diegimo, siekiant apsaugoti duomenis ir informaciją.

4.3. Registruoja naujus Savivaldybės informacinės sistemos vartotojus, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir modifikuoja jas pasikeitus pareigoms, šalina iš sistemos nebedirbančius vartotojus, šalina pastebėtus gedimus, planuoja kompiuterių tinklo plėtrą, siekiant užtikrinti Savivaldybės informacinės sistemos veikimą.

4.4. Plėtoja kompiuterinės technikos registravimo, perdavimo ir priėmimo aktų išrašymo kompiuterinės technikos informacinę sistemą, siekia užtikrinti Savivaldybėje esančios kompiuterinės technikos apskaitą, informuoja skyriaus patarėją apie šios technikos judėjimą.

4.5. Tvarko Savivaldybės administracijos ir jos padalinių kompiuterinių darbo vietų pasus.

4.6. Atkuria Savivaldybės administracijos tarnybinėse stotyse rezervinėse kopijose laikomą informaciją tyčinio ar netyčinio duomenų sugadinimo ar sunaikinimo atveju, siekia užtikrinti nepertraukiamą Savivaldybės darbuotojų darbą.

4.7. Prižiūri Savivaldybės administracijos posėdžių salių konferencinę ir balsavimo įrangą tarybos posėdžių ir kitų renginių metu, organizuoja jos tobulinimą, siekiant užtikrinti tinkamą Savivaldybės posėdžių salių techninės ir programinės įrangos funkcionavimą.

4.8. Organizuoja elektroninio parašo įrangos diegimą ir priežiūrą Savivaldybėje.

4.9. Administruoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos pranešimų dėžutę Lietuvos paslaugų ir gaminių kontaktinio centro portale (www.verslovartai.lt), tvarko jos vartotojų duomenis, siekiant užtikrinti sklandų darbą su šia sistema.

4.10. Nagrinėja klausimus, susijusius su kompiuterinės technikos, periferinių įrenginių techniniais parametrais, ir teikia pasiūlymus šiais klausimais skyriaus patarėjui, siekiant modernizuoti arba atnaujinti Savivaldybėje esančią kompiuterinę techniką.

4.11. Organizuoja ir vykdo Savivaldybėje administracijoje esančios kompiuterinės technikos garantinę priežiūrą, organizuoja kompiuterių techninės ir programinės įrangos, kompiuterių tinklo įrengimą ir vykdo jų priežiūrą, šalina sutrikimus ir konsultuoja vartotojus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo klausimais, siekia užtikrinti veiksmingą Savivaldybės administracijos darbuotojų darbą.

4.12. Siekia, kad būtų naudojama legali programinė įranga.

4.13. Atlieka saugos įgaliotinio funkcijas.

4.14. Organizuoja rinkimų ir referendumų procesų kompiuterizavimą Klaipėdos rajono rinkimų apygardoje ir apylinkėse, siekiant plėtoti elektroninę demokratiją ir rinkimų procesą padaryti paprastesnį bei prieinamesnį rinkėjams.

4.15. Optimaliai naudoja Savivaldybės administracijos išteklius, tinkamai juos įvertina ir siūlo sprendimus.

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

4.17. Vykdo kitus su skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir Vyresniojo patarėjo pavedimus.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

 (Data)