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

**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 (toliau – OS);

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

3.5. Žinoti dalykinio pokalbio taisykles ir tarnybinio etiketo nuostatus;

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 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) dėl informacinių technologijų srities tobulinimo, dėl naujų kompiuterių tinklo apsaugos priemonių įsigijimo ir diegimo, siekiant apsaugoti duomenis ir informaciją;

4.3. administruoja Savivaldybės finansų valdymo ir apskaitos sistemos (FVAS) didžiosios knygos, ilgalaikio turto, atsargų modulius, sutarčių ir viešųjų pirkimų modulius, konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus darbo su šiais moduliais klausimais, registruoja sistemų vartotojus ir tvarko jų duomenis, nustato vartotojams prieigas prie šių sistemų išteklių teises ir prieigos lygius, teikia pasiūlymus dėl šių modulių pakeitimų ir papildymų, siekiant užtikrinti FVAS plėtrą Savivaldybėje;

4.4. administruoja Savivaldybės informacinę žemės nuomos mokesčio už valstybinę žemę, biudžeto vykdymo organizavimo ir atskaitomybės konsolidavimo informacinę sistemą, tvarko ir atnaujina klasifikatorius, kuria ir tvarko elektroninius registrus, registruoja sistemų vartotojus ir tvarko jų duomenis, nustato vartotojams prieigas prie šių sistemų išteklių teises ir prieigos lygius, konsultuoja vartotojus darbo šiomis sistemomis klausimais ir organizuoja jų mokymus, siekiant užtikrinti kompiuterizuotą Savivaldybės turto apskaitos ir biudžeto valdymą;

4.5. administruoja personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo taikomąją sistemą, tvarko ir atnaujina klasifikatorius, kuria ir tvarko elektroninius darbo užmokesčio apskaitos registrus, registruoja šios sistemos vartotojus ir tvarko jų duomenis, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir prieigos lygius, konsultuoja sistemos vartotojus darbo šia sistema klausimais, siekiant užtikrinti kompiuterizuotą žmogiškųjų išteklių valdymą;

4.6. administruoja Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos naudotojus;

4.7. administruoja Viešųjų pirkimų informacinės sistemos naudotojus, nustato vartotojams prieigas prie sistemos išteklių teises ir prieigos lygius;

4.8. administruoja Strateginio planavimo informacinės sistemos naudotojus, nustato vartotojams prieigas prie sistemos išteklių teises ir prieigos lygius.

4.9. prižiūri Savivaldybės 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;

4.10. organizuoja elektroninio parašo įrangos diegimą ir priežiūrą Savivaldybėje;

4.11. vykdo Savivaldybės administracijos organizacinės technikos, priskirtos tam tikroms darbo vietoms apskaitą, informuoja rajono Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus patarėją apie šios technikos judėjimą;

4.12.tvarko Savivaldybės administracijos ir jos padalinių kompiuterinių darbo vietų pasus bei veda technikos ir programinės įrangos apskaitą;

4.13. nuolat seka kompiuterinės įrangos (techninės ir programinės) naujoves ir teikia pasiūlymus skyriaus patarėjui dėl atnaujinimo ar įdiegimo Savivaldybės administracijoje;

4.14. teikia metodinę pagalbą rajono Savivaldybės administracijos darbuotojams, konsultuoja juos Informacinių technologijų sistemų klausimais;

4.15. siekia, kad būtų naudojama legali programinė įranga;

4.16. optimaliai naudoja Administracijos išteklius, tinkamai juos įvertina ir siūlo sprendimus;

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

4.18.siekiant užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus specialistą, jo nesant;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)