PATVIRTINTA

Savivaldybės administracijos direktoriaus

2021 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. AP-548

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus Informacinių technologijų poskyrio (toliau – Poskyris) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą ir kokybišką Savivaldybės informacinių sistemų projektavimą, diegimą, priežiūrą ir plėtrą.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Poskyrio vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą fizinių mokslų studijų srities matematikos ir kompiuterių mokslų krypties su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, informacinių sistemų diegimą ir plėtrą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacini technologijų, struktūrinių duomenų bazių administravimo srityse;

5.4. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.6. išmanyti „Windows“ ir „Linux“ operacijų sistemas bei biuro programų rinkinio įrankius.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Siekdamas įgyvendinti Savivaldybės informacinių technologijų saugumo ir viešumo politiką:

6.1.1. vykdo Savivaldybės kompiuterių techninės ir programinės įrangos diegimą ir priežiūrą, rengia kompiuterizuotas darbo vietas;

6.1.2. diegia ir administruoja įrangos bei kitų informacinių technologijų resursų apsaugos priemones ir informacinių sistemų gamintojų rekomenduojamus pataisymus;

6.1.3. atlieka turimos programinės įrangos veikimo analizę, teikia siūlymus programinės įrangos tobulinimui, pritaikymui konkrečioms užduotim atlikti.

6.2. Vykdo Savivaldybės administracijos ir veiklos duomenų ir kitos informacijos viešo publikavimo internetinėje svetainėje atviruoju formatu pateikimą, naudojantis populiariausiais internetiniais paieškos įrankiais ir programine įranga.

6.3. Prižiūri vartojamąsias informacines sistemas, šalina sutrikimus bei konsultuoja vartotojus kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo klausimais, sudarydamas galimybes operatyviai ir kvalifikuotai naudotis.

6.4. Diegia atviro kodo sprendimus mažinant Savivaldybės kaštus.

6.5. Siekiant užtikrinti elektroninių paslaugų kokybę ir plėtrą:

6.5.1. analizuoja paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę plėtros procesą ir kūrimo poreikį;

6..5.2. koordinuoja elektroninių paslaugų vystymą administracijos struktūriniuose padaliniuose;

6.5.3. prižiūri Savivaldybės elektroninių paslaugų sistemą, teikia pasiūlymus dėl sistemos pakeitimo ir papildymo.

6.6. Prižiūri eilių reguliavimo sistemas.

6.7. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

6.8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus su pareigybės funkcijomis susijusiais klausimais.

6.9. Teikia Poskyrio vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, siūlymus dėl procesų optimizavimo, Savivaldybės informacinių sistemų būklės gerinimo ir modernizavimo;

6.10. Pavaduoja Poskyrio vedėjo nurodymu kitus Poskyrio specialistus jų kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11. Vykdo kitus Poskyrio vedėjo pavedimus ir užduotis pagal Poskyriui priskirtas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.