|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 17 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–522 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS** |
| **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Stebėsena ir analizė. |
| 4. Informacinių technologijų valdymas. |
| 5. Veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Informacijos apdorojimas ir vertinimas. |
| 7. Informacinių technologijų diegimas, priežiūra, plėtra ir saugumas. |
| 8. Poskyrio veiklos procesų organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Inicijuoja bei organizuoja informacinių sistemų analizės, projektavimo, kūrimo bei diegimo darbus, esant poreikiui, dalyvauja rengiant šių pirkimų technines užduotis, siekdamas užtikrinti Savivaldybės administracijos informacinės infrastruktūros plėtrą bei modernizavimą. |
| 19. Koordinuoja kompiuterizuotų darbo vietų racionalų paskirstymą, įvertina ir teikia pasiūlymus joms gerinti, organizuoja programinės ir kompiuterinės įrangos įsigijimą bei nurašymą, organizuoja kompiuterinės įrangos priežiūrą, nepertraukiamą kompiuterių tinklo funkcionavimą, informacinių sistemų, duomenų bazių veikimą ir užtikrina jų saugumą bei atlieka kontrolę. |
| 20. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus, prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, kontroliuoja sutarčių ir susitarimų, kuriuos įgyvendina Informacinių technologijų poskyris, vykdymą. |
| 21. Koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą arba prireikus kuria. |
| 22. Koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą arba prireikus rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus. |
| 23. Koordinuoja su informacinėmis technologijomis susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – informatika (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – programų sistemos (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 25.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.6. darbo patirtis – informacinių technologijų ar sistemų kūrimo ar diegimo patirtis; |
| 25.7. darbo patirties trukmė – 3 metai.  |

 |

 |
| 26. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. Išmanyti informacinių sistemų į paslaugas orientuotos architektūros SOA (angl. Service oriented architecture) projektų valdymo principus. |
| 26.2. Išmanyti IT infrastruktūros geriausių praktikų biblioteką (ITIL), IT infrastruktūros ir paslaugų valdymo pagrindus. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 27.2. organizuotumas – 4; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 27.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 27.5. komunikacija – 4. |

 |
| 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. strateginis požiūris – 3; |
| 28.2. veiklos valdymas – 3; |
| 28.3. lyderystė – 3. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacijos valdymas – 4; |
| 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 5. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. informacinių technologijų valdymas – 5. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |