

MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Įstaigos) Miesto koordinavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu informacinių technologijų arba matematikos, arba inžinerijos srityje;
 - 3.2. turėti ne mažiau nei vienerių metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, vietos savivaldą, dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. išmanyti kompiuterinių tinklų veikimo principus ir pagrindines technologijas, gebėti administruoti tinklą ir tinklo paslaugas;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
 - 3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.*

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vykdo bendradarbiavimą, vystydamas ir įgyvendindamas bendrus projektus su kitais Įstaigos Skyriais, keisdamasis duomenimis ir informacija su Įstaigos skyriais ir kitomis institucijomis, suteikdamas prieigas prie vaizdo stebėjimo kamerų sistemos duomenų, teikdamas pagalbą dėl teisės pažeidimų tyrimų ir kitais Skyriaus ir darbuotojo kompetencijos klausimais;
 - 4.2. prižiūri BDAR reikalavimų taikymą Skyriuje, duomenų (vaizdo) teikimą valstybės ir kitoms institucijoms;
 - 4.3. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;
 - 4.4. teikia arba koordinuoja reikiamos informacijos pateikimą iš valdomų informacinių sistemų duomenų bazių apie įrangos ir vaizdo stebėjimo analitikų panaudojimą, informaciją iš greičio matuoklio (-ių), meteo stotelės (-ių) ir kt. įrangos funkcijos;
 - 4.5. koordinuoja tarpinstitucinį vaizdo duomenų valdymą;

4.6. prižiūri ir administruoja Skyriuje naudojamas informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą, koordinuoja informacinių sistemų ir kitos įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą Skyriaus kompetencijų ir atsakomybių ribose;

4.7. planuoja vaizdo kamerų tinklo plėtrą, numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia technines specifikacijas, rengia atsakymų projektus, kitus dokumentus viešiesiems pirkimams, dalyvauja vykdant pirkimus, taip pat eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas, pirkimams, susijusiems su Skyriaus uždaviniais ir funkcijoms vykdyti reikalingų vaizdo stebėjimo kamerų, įrangos ir daviklių, jų įrengimo infrastruktūros įsigijimu;

4.8. planuoja, organizuoja savalaikę kompiuterinės ir kitos Skyriaus informacinių technologijų įrangos apskaitą, organizuoja ir prižiūri turimą Skyriuje programinę įrangą savo kompetencijų bei Skyriaus atsakomybių ribose, atsako už tinkamą apskaitą;

4.9. teikia techninę turinio pagalbą kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, ruošiant technines specifikacijas dėl įrangos, daviklių, sistemų ir jų įrengimo infrastruktūros pirkimų, jeigu jos bus siejamos ir eksploatuojamos su Skyriaus naudojamomis informacinėmis sistemomis;

4.10. analizuoja miesto aplinkos tvarkymo ir priežiūros viešųjų paslaugų teikimo ir kt. duomenis Skyriaus valdomose informacinėse sistemose, nurodo priemones ir teikia pasiūlymus viešųjų paslaugų teikimo organizavimui, deklaravimui, priežiūros vykdymui Informacinių sistemų pagalba;

4.11. rengia dokumentus informacinių sistemų tobulinimui, siekiant įgyvendinti procesų efektyvinimą sistemų pagalba;

4.12. rengia, teikia informaciją apie Skyriuje naudojamas informacines sistemas, konsultuoja jų naudojimo klausimais Skyriaus ir kitų Skyrių, įstaigų kolegas;

4.13. dalyvauja inovatyvių sprendimų kūrimo ir diegimo Skyriuje, Įstaigoje vykdomuose projektuose savo ir Skyriaus atsakomybių ir kompetencijų ribose;

4.14. siūlo idėjas procesų efektyvinimui;

4.15. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei Skyriaus vadėjo pavedimus ir užduotis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)