

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų skyriaus kompiuterininkas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - Savivaldybės kompiuterizavimo programų įgyvendinimas.
4. Kompiuterininkas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vedėjui.

II. 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 su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kompiuterizavimo ir informacinių sistemų eksploatavimo srityje;
 - 5.3. puikiai žinoti kompiuterinio darbo ypatybes bei metodus;
 - 5.4. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas ir naujoves šalyje ir užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant savivaldybės kompiuterizavimo programas, išmanyti kompiuterizavimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.5. išmanyti įstaigos darbo specifiką, dokumentacijos rūšis ir jos šaltus, ekonomikos, darbo organizavimo, valdymo pagrindus.
 - 5.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.7. sugebėti logiškai mąstyti, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri kompiuterizuotas darbo vietas savivaldybės administracijos padaliniuose (naudojamas duomenų bazes bei veikiančias programas, techninę įrangą), nustatyto darbo sutrikimų priežastis (kompiuterinės įrangos gedimas, programinės įrangos darbo sutrikimai ar darbuotojo klaidos) ir imasi priemonių joms pašalinti (organizuoja kompiuterinės įrangos remontą, programinės įrangos tobulinimą, konsultuoja darbuotoją);
 - 6.2. ruošia programas, užtikrinančias kompiuterinių duomenų patikimumą bei apsaugą nuo neteisėto panaudojimo, jas įgyvendina;
 - 6.3. organizuoja naujų programų sukūrimą - įsigijimą bei jau naudojamų atnaujinimą; tuo tikslu rengia darbo užduoties sprendimo programas ir technologiją, nustato apdorojamos informacijos apimtį, struktūrą. Organizuoja naujos programinės įrangos įdiegimą;
 - 6.4. moko savivaldybės administracijos darbuotojus dirbti su nauja programine ir kompiuterine technika, esant reikalui - sudaro darbo instrukcijas. Konsultuoja savivaldybės

administracijos bei jai pavaldžių įstaigų, įmonių, organizacijų darbuotojus diegiant bei naudojant kompiuterinę įrangą;

6.5. vykdo vienkartinius mero, administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo ar jų įgaliotų asmenų nurodymus kompiuterinės technikos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais. Esant reikalui ar iškilus nenumatytiems uždaviniams, pagal savo kvalifikaciją atlieka ir kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.6. administruoja savivaldybės interneto svetainę, jos turinio valdymo sistemą. Užtikrina Savivaldybės padalinių teikiamos informacijos interneto svetainei www.plunge.lt tinkamą publikavimą ir atnaujinimą pagal nustatytas tvarkas ir reglamentus;

6.7. pavaduoja skyriaus vedėją ir kompiuterininką jiems nesant darbe;

6.8. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
