

Audrius Zdanavičius
Kompiuterių elektroninės įrangos montuotojas

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dirbant informacinių technologijų srityje;
 - 1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacines technologijas, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 1.4. turėti techninį ir programinį kompiuterio veikimo supratimą;
 - 1.5. išmanyti kompiuterines sistemas;
 - 1.6. mokėti atlikti kompiuterių remonto smulkius darbus, instaliuoti ir prižiūrėti programinę įrangą, prijungti ir suderinti papildomą įrangą – spausdintuvus, skenerius ir pan.;
 - 1.7. mokėti prižiūrėti kompiuterių tinklą;
 - 1.8. taikyti ir vykdyti kibernetinės saugos reikalavimus;
 - 1.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 1.10. gebėti dirbti grupėje, dirbti kūrybiškai, atsakingai, iniciatyviai ir savarankiškai, turėti geras bendravimo ir bendradarbiavimo žinias ir gebėjimus bei juos taikyti praktikoje, būti pareigingu, atidžiu, mandagiu;
 - 1.11. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti pasiūlymus dėl informacinių technologijų atnaujinimo;
 - 1.12. turėti teisę vairuoti B kategorijos transporto priemonės.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. prižiūri ir techniškai aptarnauja jam **priskirtų** Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – įstaigos), kurioms informacinių technologijų paslaugos teikiamos centralizuotai, kompiuterinius tinklus ir techniką, programinę įrangą, informacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą;
 - 2.2. konsultuoja įstaigų darbuotojus informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;
 - 2.3. pritaiko ir įdiegia programinius produktus ir kontroliuoja jų naudojimą, teikia pasiūlymus įdiegtiems programiniams produktams tobulinti; inicijuoja naujų informacinių technologijų įdiegimą;
 - 2.4. parengia kompiuterius darbui;
 - 2.5. prižiūri įstaigų techniką, programinę įrangą, informacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą; atlieka tinklo pralaidumo, organizacinės technikos tikrinimo profilaktiką;
 - 2.6. prižiūri, organizuoja ir remontuoja esamus įstaigų kompiuterinius tinklus ir įrengia naujus kompiuterinius tinklus;
 - 2.7. parengia švietimo įstaigų kompiuterinę sistemą ir užtikrina jos priežiūrą mokinių egzaminų, patikrinimų, testavimų metu;
 - 2.8. užtikrina savalaikį reagavimą į įstaigų kreipimąsi dėl informacinių technologijų paslaugų teikimo sutrikimų;

2.9. užtikrina incidentų – informacinių technologijų paslaugų teikimo sutrikimų savalaikį išsprendimą;

2.10. administruoja priskirtų įstaigų elektroninio pašto sistemas.

2.11. taip pat vykdo Kaišiadorių rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Tarnybos pasirašytų informacinių technologijų paslaugų teikimo sutartyse ir jų prieduose – paslaugos aprašymuose numatytas užduotis ir funkcijas;

2.12. nustato kompiuterinės, programinės įrangos įsigijimo kiekius ir prioritetus bei teikia techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus įstaigoms ir Tarnybai dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;

2.13. saugo Tarnybos įsigytą programinės įrangos instaliacinę medžiagą, licencijas ir sertifikatus;

2.14. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas;

2.15. tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojama programinė įranga priskirtose įstaigose (paskesniosios finansų kontrolės procedūros), bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą. Po patikrinimo užtikrina, kad būtų naudojama tik legali ir leistina programinė įranga;

2.16. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo panaudojimą pagal paskirtį;

2.17. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

2.18. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

2.19. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su įstaigų ir Tarnybos darbuotojais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas siekiant išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia klientų teises ir jų nepažeidžia;

2.20. laikosi šio pareigybės aprašymo, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių ir kt. Tarnybos tvarkų ir (ar) taisyklių;

2.21. atsako už konfidencialumo neišsaugojimą, t. y. bet kokios su pareigų atlikimu susijusios informacijos atskleidimą tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

2.22. pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Tarnybos funkcijomis;

2.23. vairuoja automobilį atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
