

PATVIRTINTA

Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2025 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. ADP-606

**VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
(INFORMACINĖMS TECHNOLOGIJOMS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos VIDAUS administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (informacinėms technologijoms) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės 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 lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų priežiūros srityje;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacinių sistemų ir informacinių technologijų naudojimo, vystymo, plėtros, autorinių teisių, kibernetinės saugos ir duomenų saugos reguliavimą bei bendruosius reikalavimus savivaldybių interneto svetainėms;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu), gerai išmanyti informacines technologijas, išmanyti kompiuterinių tinklų, kompiuterinės techninės ir programinės įrangos diegimą, priežiūrą ir administravimą bei kibernetinio saugumo užtikrinimo reikalavimus;

3.5. mokėti techninę anglų kalbą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, susijusią su informacinėmis technologijomis, jų diegimu ir rengti išvadas, turėti žinių, susijusių su elektroninių ryšių tinklų ir informacijos saugumu;

3.6. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

3.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. analizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų poreikius naudotis informacinėmis technologijomis ir teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl esamos ar naujos informacinės technologijos, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo, keitimo, diegimo, siekiant didinti Savivaldybės administracijos darbo efektyvumą ir informacijos saugumą bei teikiamų paslaugų kokybę;

4.2. diegia inovatyvius informacijos ir ryšių technologijų sprendimus, užtikrina jų funkcionalumą ir plėtrą;

4.3. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos kompiuterinės įrangos, kitos organizacinės techninės įrangos ir tinklų priežiūrą, profilaktinius ir remonto darbus;

4.4. vykdo Savivaldybės administracijos serverių bei juose esančių informacinių sistemų ir programų administravimą, diegimą, priežiūrą, atnaujinimą bei kibernetinę saugą;

4.5. vykdo Savivaldybės administracijos kompiuterizuotų darbo vietų paruošimo, programinės įrangos diegimo, atnaujinimo bei priežiūros darbus;

4.6. kuria, plėtoja, pritaiko ir administruoja Savivaldybės administracijos informacines sistemas, posistemas ir kitą taikomąją programinę įrangą, technologijas, telekomunikacijas, garso ir vaizdo sistemų įrangą, užtikrina jų technologinį suderinamumą, tarpusavio sąveiką;

4.7. diegia, prižiūri ir užtikrina Savivaldybės administracijoje naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, legalumą bei užtikrina kompiuterinių sistemų palaikymą;

4.8. vykdo Savivaldybės interneto svetainės priežiūrą, informacijos atnaujinimą ir kontroliuoja bendrųjų reikalavimų, nustatytų Savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, įgyvendinimą;

4.9. analizuoja ir vertina bei inicijuoja Savivaldybės interneto svetainės struktūros keitimus ir teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į visuomenės poreikius ir informacinių technologijų naujoves, dalyvauja interneto svetainių modernizavimo ir tobulinimo projektuose;

4.10. vykdo techninį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos posėdžių pasitarimų, konferencijų aptarnavimą;

4.11. organizuoja Savivaldybės tarybos ir jos sudarytų komitetų ir nuolatinių komisijų posėdžių vaizdo ir garso įrašymą, transliavimą bei saugojimą;

4.12. vykdo kompiuterinės ir kitos organizacinės techninės įrangos turto materialinių

išteklių planavimą, užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą;

4.13. inicijuoja viešuosius pirkimus, susijusius su informacinėmis ir ryšių technologijomis, rengia pirkimų technines sąlygas;

4.14. atlieka Savivaldybės informacinių sistemų saugos įgaliotinio funkcijas;

4.15. rengia informacinių sistemų rizikos ir atitikties vertinimo ataskaitas, išvadas, kitus dokumentus saugumo, informacinių technologijų vystymo bei informacinės visuomenės plėtros srityje arba prireikus koordinuoja šių ataskaitų, išvadų ir dokumentų rengimą;

4.16. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos darbuotojams darbo su kompiuteriais, programine įranga ar informacinėmis sistemomis klausimais;

4.17. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus ar užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)