

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą informacinių technologijų srityje;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
3. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių sistemų diegimą ir plėtrą;
4. išmanyti Kibernetinio saugumo, Valstybės informacinių išteklių valdymo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymus, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašą, Techninius valstybės registrų (kadastrų), žinybinių registrų, valstybės informacinių sistemų ir kitų informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos reikalavimus, Informacinių technologijų saugos atitikties vertinimo metodiką ir kitus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius saugų duomenų tvarkymą, taip pat dokumentų rengimo taisyklių bei teisės aktų rengimo reikalavimus;
5. žinoti šiuolaikines elektroninės informacijos saugos (kibernetinio saugumo) užtikrinimo technologijas ir jų veikimą, išmanyti elektroninės informacijos saugos užtikrinimo principus;

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. prižiūri savivaldybės administracijos seniūnijų kompiuterinę ir telekomunikacinę įrangą, atlieka jos aptarnavimą bei remontą;
2. administruoja savivaldybės administracijos tinklo ir vartotojų valdymo serverius ir kompiuterinį tinklą;
3. sukuria seniūnijų vartotojams elektroninio pašto adresus, prisijungimo prie kompiuterinių tinklų vardus ir slaptažodžius;
4. diegia sistemines ir taikomąją programinę įrangą bei operacines sistemas, jų atnaujinimus tarnybinėse stotyse ir vartotojų darbo vietose, šalina gedimus;
5. diegia spausdintuvus, skaitytuvus ir kitą kompiuterinę periferinę įrangą;
6. rengia ir perkelia kompiuterines darbo vietas (kompiuterius, spausdintuvus ir kitą kompiuterinę techniką);
7. parengia pristatymų įrangą seminarams, pasitarimams ir kitiems renginiams;
8. teikia darbuotojams pagalbą informacinių technologijų klausimais;
9. rengia kompiuterinių medžiagų ir įrenginių pirkimo paraiškas;
10. valdo ir prižiūri elektroninę balsavimo ir diskusijų sistemą savivaldybės tarybos posėdžių ir kitų renginių metu;
11. daro tarnybinėse stotyse laikomos informacijos rezervines kopijas, prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas ir teikia pasiūlymus dėl jų modifikavimo ar tobulinimo, siekiant užtikrinti duomenų saugumą tyčinio ar netyčinio sugadinimo arba sunaikinimo atveju;
12. atkuria tarnybinėse stotyse rezervinėse kopijose laikomą informaciją tyčinio ar netyčinio duomenų sugadinimo ar sunaikinimo atveju, siekiant užtikrinti nepertraukiamą Savivaldybės tarnautojų darbą;
13. modifikuoja kompiuterinės sistemos struktūrą, siekiant užtikrinti informacinių sistemų funkcionavimą ir atitiktį besikeičiantiems poreikiams;
14. registruoja naujus informacinės sistemos vartotojus, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir modifikuoja jas pasikeitus pareigoms, šalina iš sistemos nebedirbančius vartotojus;
15. prižiūri tarnybines stotis, teikia pasiūlymus dėl naujų stočių įsigijimo ar esamų modernizavimo, šalina pastebėtus gedimus, planuoja kompiuterių tinklo plėtrą, siekiant užtikrinti informacinės sistemos funkcionavimą;

16. konsultuoja rajono savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius su gyvenamosios vietos deklaravimo sistema, palaiko ryšius su Saugaus valstybinio duomenų perdavimo tinklo operatoriumi bei Gyventojų registro tarnyba;

17. pavaduoja kitą informacinių technologijų sistemų administratorių (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu);

18. vykdo informacijos interneto svetainėje www.svencionys.lt atnaujinimą;

19. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt) ir elektroninio pašto dėžutes informatika@svencionys.lt, pagalba@svencionys.lt;

20. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

20.1. Dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora (administratoriaus teisės);

20.2. Teisės aktų registro TAR (duomenų teikėjo teisės);

20.3. Teisės aktų informacinės sistemos (naudotojo teisės);

20.4. www.svencionys.lt (administravimo teisės);

20.5. REGIA informacinė sistema (administravimo teisės);

20.6. MASIS informacinė sistema (administravimo teisės);

20.7. RUATIS informacinė sistema (administravimo teisės);

20.8. GPIIS informacinė sistema (administravimo teisės);

20.9. Gyvenamosios vietos deklaravimo sistema (administravimo teisės);

20.10. SPIS informacinė sistema (administravimo teisės);

21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.
