

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio d.
įsakymu Nr. AP-

**TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO
KOMPIUTERIŲ TINKLŲ IR SISTEMŲ TECHNIKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) Informacinių technologijų poskyrio (toliau – poskyris) kompiuterių tinklų ir sistemų technikas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti savo darbe pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų darbą, informacinių technologijų naudojimą, vystymą, plėtrą, autorinių teisių apsaugos reguliavimą, duomenų saugą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. turėti kompiuterinės įrangos surinkimo ir kompiuterinio tinklo montavimo įgūdžius.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) skyrių ir seniūnijų kompiuterių tinklo, kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, rūpinasi jų remontu;
 - 4.2. vykdo administracijos skyrių ir seniūnijų kompiuterių operacinių sistemų bei taikomosios programinės įrangos diegimą, naujinimą ir priežiūrą;
 - 4.3. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
 - 4.4. parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 4.5. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 4.6. konsultuoja administracijos skyrių ir seniūnijų specialistus darbo su kompiuteriu klausimais, moko juos efektyviai naudotis esama taikomąja programine įranga;
 - 4.7. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų diegimo, plėtojimo ir efektyvesnio naudojimo darbe;

4.8. vykdo interneto svetainių www.pakruojis.lt ir www.socistaigos.pakruojis.lt priežiūrą, palaikymą ir atnaujinimą. Deda, atnauja interneto svetainėje administracijos darbuotojų pateiktą tekstinę, vaizdinę ir garsinę informaciją;

4.9. vykdo kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)