

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

## **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) Informacinių technologijų poskyrio (toliau – poskyris) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

4. Pareigybė reikalinga organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti informacinių technologijų įstaigoje diegimą, naujinimą ir tobulinimą, informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūrą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūros – funkcijas.

### **IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities, elektronikos inžinerijos ar informatikos inžinerijos krypties išsilavinimą;
  - 6.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, informacinių sistemų kūrimą, valstybės ir vietos savivaldos informacinių sistemų įteisinimo tvarką, informacinių technologijų darbą;
  - 6.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, turėti analitinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
  - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir poskyrio veiklą;
  - 6.6. mokėti praktiškai taikyti saugaus duomenų perdavimo technologijas ir principus.
  - 6.7. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma *Riboto naudojimo*.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja poskyrio veiklą, sprendžia poskyrio kompetencijai priklausančius klausimus, paskirsto poskyrio darbuotojams užduotis, koordinuoja ir kontroliuoja, kaip vykdomos poskyriui priskirtos funkcijos;

7.2. teikia Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) direktoriui pasiūlymus dėl poskyrio darbuotojų darbo sąlygų, jų skatinimo ir kvalifikacijos kėlimo;

7.3. analizuoja administracijos kompiuterizavimo būklę, vertina jos pokyčius, teikia pasiūlymus šioje srityje administracijos direktoriui, kad būtų užtikrintas efektyvus ir kryptingas informacinių technologijų įgyvendinimo procesas;

7.4. rengia kompiuterinės ir programinės įrangos darbą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų vykdymą;

7.5. rengia technines sąlygas viešiesiems pirkimams poskyrio kompetencijai priklausančiais klausimais;

7.6. siekdamas užtikrinti automatinio būdu tvarkomų duomenų tvarkymą pagal keliamus reikalavimus, organizuoja ir užtikrina duomenų patikimumą bei saugą nuo atsitiktinio ar neteisėto duomenų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kokio nors kito neteisėto jų tvarkymo;

7.7. daro administracijos tarnybinėse stotyse saugomos informacijos rezervines kopijas, duomenų saugumui užtikrinti tyčinio ar netyčinio sugadinimo arba sunaikinimo atveju;

7.8. pagal savo įgaliojimus rengia administracijos direktoriaus įsakymų, Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) mero potvarkių ir savivaldybės tarybos sprendimų projektus savivaldybės kompiuterizavimo klausimais;

7.9. moko administracijos darbuotojus efektyviai panaudoti kompiuterines programas;

7.10. administruoja ir prižiūri administracijos telefoninių ryšių sistemą, Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą FVAS, dokumentų valdymo informacinę sistemą Avilys, socialinės paramos informacinę sistemą PARAMA, žemės nuomos mokesčio informacinę sistemą MASIS, konsultuoja administracijos tarnautojus darbo su sistemomis klausimais, teikia pasiūlymus dėl pakeitimų, papildymų ir naujinimų.

7.11. administruoja administracinių nusižengimų informacinę sistemą, elektroninių paslaugų portalo E. teismas informacinę sistemą, socialinės paramos informacinę sistemą SPIS, administracijos elektroninio pašto informacinę sistemą, E. pristatymas informacinę sistemą, E. sąskaita informacinę sistemą sklandžiam jų darbui užtikrinti;

7.12. modifikuoja administracijos kompiuterinių sistemų struktūrą, optimaliam informacinių sistemų funkcionavimui ir besikeičiančių poreikių atitikčiai užtikrinti;

7.13. vykdo su poskyrio veikla susijusių materialinių vertybių apsaugą bei organizuoja jų nurašymą;

7.14. skelbia teisės aktus teisės aktų registre (TAR) ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);

7.15. rūpinasi tinkamu techniniu savivaldybės tarybos posėdžių parengimu ir pagalba savivaldybės tarybos nariams posėdžių metu;

7.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais administracijos padaliniais, valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

7.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia jiems atsakymus poskyrio veiklos klausimais, siekiant pagal savo kompetenciją suteikia informaciją ir sprendžia iškilusias problemas;

7.18. vykdo civilinės saugos funkcijas kasdieninėje veikloje ir ekstremalių situacijų atvejais;

7.19. nesant skyriaus Civilinės metrikacijos ir archyvų poskyrio vedėjo (jo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais) atlieka Civilinės metrikacijos ir archyvų poskyrio vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

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

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui.

\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)