

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
liepos d. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ POSKYRIO
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Informacinių technologijų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Rengia kompiuterinės ir programinės įrangos darbą reglamentuojančius dokumentus, organizuoja jų vykdymą; rengia technines sąlygas viešiesiems pirkimams poskyrio kompetencijai priklausančiais klausimais.
15. Organizuoja ir užtikrina duomenų patikimumą bei saugą, daro administracijos

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

16. 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, kitas sistemas, konsultuoja administracijos darbuotojus darbo su sistemomis klausimais, teikia pasiūlymus dėl pakeitimų, naujinimų.

17. 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.

18. Organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje viešose vietose esančių Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vaizdo stebėjimo kamerų ir sistemos techninę priežiūrą.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – informacijos sistemos (arba);

20.3. studijų kryptis – informatika (arba);

20.4. studijų kryptis – programų sistemos (arba);

20.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba);

arba:

20.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.7. darbo patirtis – informacinių technologijų administravimo ar priežiūros patirtis;

20.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

22. Transporto priemonių pažymėjimai:

22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

23. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

23.1. ECDL Pradmenų sertifikatą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. komunikacija – 5;
- 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. organizuotumas – 4;
- 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. lyderystė – 2;
 - 25.2. veiklos valdymas – 2;
 - 25.3. strateginis požiūris – 3.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. informacijos valdymas – 5.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. veiklos planavimas – 5;
 - 27.2. informacinių technologijų valdymas – 5.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)