

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – kurti, diegti ir administruoti savivaldybės informacines sistemas, konfigūruoti ir prižiūrėti savivaldybės interneto aptarnavimo serverius, elektroninį paštą, FTP servisą, WWW servisą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Informacinių technologijų skyriaus vedėjui.

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

5. Turėti aukštąjį koleginių inžinerinių išsilavinimą, darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos priežiūra.
6. Išmanyti įstatymus, norminius teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterizacijos bei programavimo klausimus, duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes.
7. Žinoti darbo su kompiuteriais metodiką, kompiuterinės apsaugos darbą ir principus, mokėti dirbti su kompiuterine technika ir programine įranga.
8. Išmanyti kompiuterinio tinklo plėtojimą ir administravimą, operacinių sistemų pagrindus, darbą su interneto serveriais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Diegti ir administruoti informacines sistemas.
10. Konsultuoti savivaldybės darbuotojus informacinių sistemų eksploatavimo klausimais.
11. Nustatyti ir šalinti kompiuterių gedimus.
12. Konfigūruoti ir prižiūrėti internetinius servisus: elektroninį paštą, FTP servisą, WWW servisą.
13. Administruoti duomenų bazių ir aplikacijų serverius bei kitų darbuotojų duomenų pateikimo sritis.
14. Užtikrinti administruojamų duomenų saugumą.

**IV SKYRIUS  
ATSAKOMYBĖ**

15. Informacinių technologijų specialistas atsako už:

- 15.1. pareigybės aprašyme numatytų funkcijų atlikimą laiku ir tinkamai;
- 15.2. darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 15.3. parengtos informacijos teisingumą ir turimų dokumentų saugumą;
- 15.4. darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų vykdymą, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
- 15.5. skyriaus vedėjo nurodymų ir pavedimų vykdymą, Savivaldybės administracijos ir skyriaus nuostatų laikymąsi.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

---