PATVIRTINTA

 Molėtų rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018 m. spalio 24 d. įsakymu

 Nr. B7-73

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR INFORMATIKOS SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ TINKLO INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus kompiuterių tinklo inžinierius. Grupė – specialistas.

2. Pareigybės lygis A2.

**II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
3.2. turėti ne mažesnį kaip dvejų metų informacinių ar komunikacinių technologijų srities darbo stažą;

3.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;

3.4. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. analizuoja informaciją apie Savivaldybės administracijos informacinės sistemos priemonių bei paslaugų plėtrą ir atnaujinimo darbus;

4.2. organizuoja viešuosius pirkimus, rengia jiems technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams ir sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti informacinių sistemų plėtrą savivaldybės administracijoje;

4.3.analizuoja savivaldybės administracijos informacinius poreikius bei reikalavimus informacinėms sistemoms kurti ir teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl jų įsigijimo;

* 1. administruoja Savivaldybės administracijoje naudojamų informacinių sistemų ir jų duomenų bazių tarnybines stotis, užtikrina veikimą bei duomenų saugumą, gedimų ir sutrikimų likvidavimą;
	2. daro savivaldybės tarnybinėse stotyse laikomos informacijos rezervines kopijas, prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas;
	3. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų duomenų bazę (ACTIVE DIRECTORY), nustato tinklo vartotojų prieigos teises prie kompiuterių tinklo resursų;
	4. administruoja elektroninio pašto serverį;
	5. administruoja duomenų perdavimo tinklo servisus;
	6. administruoja centralizuotą tinklo įvykių stebėjimo ir valdymo sistemą;
	7. administruoja savivaldybės interneto vardų zonas LITNET serveryje;
	8. administruoja savivaldybės judriojo ryšio abonentus, teikia judriojo ryšio abonentų ataskaitas Buhalterinės apskaitos skyriui;
	9. administruoja savivaldybės IP telefonijos abonentus;
	10. užtikrina savivaldybės tarybos posėdžių ir kitų renginių tiesiogines vaizdo transliacijas, administruoja savivaldybės „YouTube“ paskyrą;
	11. organizuoja rinkimų ir referendumų procesų kompiuterizavimą;
	12. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus standartinių programų paketų naudojimo ir kitais informacinių technologijų klausimais;
	13. organizuoja kompiuterinės bei programinės įrangos techninę priežiūrą, garantinį ir po garantinį remontą, rūpinasi jos profilaktika;
	14. vykdo GIS duomenų bazių papildymo, kontrolės, atnaujinimo darbus, topografinės medžiagos priėmimą iš organizacijų, vykdančių geodezinius darbus;
	15. administruoja vaizdo stebėjimo sistemą, tvarko vaizdo duomenis;
	16. vykdo kitus Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_