PATVIRTINTA

 Molėtų rajono savivaldybės administracijos

 direktoriaus 2018 m. spalio 24 d. įsakymu

 Nr. B7-73

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR INFORMATIKOS SKYRIAUS KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1.Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus kompiuterininkas. 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**

4.Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja naujus Savivaldybės informacinės sistemos vartotojus, nustato vartotojams prieigos prie sistemos išteklių teises ir modifikuoja jas pasikeitus pareigoms, šalina iš sistemos nebedirbančius vartotojus;

* 1. administruoja Centralizuotą tinklo įvykių stebėjimo ir valdymo sistemą;
	2. prižiūri Savivaldybės administracijoje naudojamų informacinių sistemų ir jų duomenų bazių tarnybines stotis, užtikrina veikimą bei duomenų saugumą, gedimų ir sutrikimų likvidavimą;
	3. atkuria Savivaldybės tarnybinėse stotyse rezervinėse kopijose laikomą informaciją tyčinio ar netyčinio duomenų sugadinimo ar sunaikinimo atveju;
	4. prižiūri elektroninio parašo ir elektroninio dokumento naudojimą savivaldybės administracijoje, paruošia darbuotojų darbo vietas darbui su skaitmeniniais sertifikatais;
	5. paruošia kompiuterizuotas darbo vietas;
	6. diegia ir prižiūri savivaldybės administracijoje naudojamą organizacinę techniką. Užsako, keičia eksploatacines medžiagas;
	7. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus standartinių programų paketų naudojimo ir kitais informacinių technologijų klausimais;
	8. diegia ir prižiūri savivaldybės tarybos narių naudojamus planšetinius kompiuterius;
	9. organizuoja kompiuterinės bei programinės įrangos techninę priežiūrą, garantinį ir po garantinį remontą, šalina sutrikimus ir rūpinasi jos profilaktika;
	10. paruošia posėdžių salės įrangą savivaldybės tarybos posėdžiams ir kitiems renginiams;
	11. rengia savivaldybės tarybos posėdžių ir kitų renginių tiesiogines vaizdo transliacijas;

4.13. diegia ir prižiūri apsaugos nuo kompiuterinių įsilaužimų ir virusų priemones darbo vietose;

4.14. vykdo GIS duomenų bazių papildymo, kontrolės, atnaujinimo darbus, topografinės medžiagos priėmimą iš organizacijų, vykdančių geodezinius darbus;

4.15.administruoja vaizdo stebėjimo sistemą, tvarko vaizdo duomenis;

4.16. vykdo kitus Viešųjų ryšių ir informatikos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

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