

SPECIALŪS REIKALAVIMAI IT VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. IT vyr. specialisto išsilavinimas – turi turėti aukštąjį (ne) universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį informatikos srityje.
2. Gebėti:
 - dirbti komandoje;
 - taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisyklių reikalavimus.
4. Mokėti:
 - dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, duomenų valdymo sistema bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
 - valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
5. Išmanyti:
 - išmanyti šiuolaikines informacines technologijas;
 - kompiuterinių tinklų veikimo principus;
 - duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus;
6. Žinoti:
 - įstaigos veiklos sritis;
 - darbo organizavimo tvarką;
 - organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - tarnybinio etiketo reikalavimus.
7. IT vyr. specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, LR darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

IT VYR. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

IT vyr. specialistas atlieka šias funkcijas:

1. teikia GMPS darbuotojams pagalbą informacinių technologijų klausimais;
2. rengia dokumentus vešiesiems pirkimams atlikti programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
3. dalyvauja rengiant informacinių technologijų strategiją, atlieka informacinių sistemų poreikių analizę;
4. dalyvauja rengiant informacinių sistemų naudojimo tvarkas bei rūpinasi jų laikymusi;
5. teikia siūlymus nustatant informacinių technologijų plėtros poreikius;
6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant informacinių sistemų projektus;
7. vykdo kompiuterinių programų ir kompiuterinio tinklo, kompiuterinės įrangos administravimą;
8. užtikrina tinkamą kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą (pagal savo kompetencija).
9. dalyvauja sprendžiant kompiuterinės ir sisteminės programinės įrangos įsigijimo klausimus GMPS darbo efektyvumui užtikrinti;
10. analizuoja su programinės įrangos veikimu susijusią informaciją, esant aiškioms sistemos programinės įrangos klaidoms, tinklo įrangos gedimams, kreipiasi į tinklo įrangą prižiūrinčią organizaciją dėl operatyvaus klaidų taisymo (jei įstaiga sudarė sutartį ar atliko viešąjį pirkimą su atitinkančiomis įstaigomis);
11. užtikrinant informacinių technologijų vientisumą, saugumą esant gedimams, profilaktinėms, programinės įrangos naujinimo darbams, kurie turėtų būti atlikti ne darbo valandomis, dirba po darbo valandų tai registruodamas specialiame žurnale. Darbo laikas sugaištas darbams atlikti arba gedimams šalinti po darbo valandų gali būti užskaitytas kaip pareigybės standartinės valandos, apie tai informuojant skyriaus vadovą;
12. užtikrina GMPS tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;

13. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina;
14. administruoja informacines sistemas;
15. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
16. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūrą;
17. atlieka kitus vadovybės pavedimus pagal savo kompetenciją.