

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. P11-279

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS INŽINIERIAUS-PROGRAMUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – Skyriaus) inžinieriaus-programuotojo pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Skyriaus inžinieriaus-programuotojo pareigybė reikalinga vykdyti techninę ir programinę kompiuterinę priežiūrą padaliniuose ir seniūnijose, užtikrinti priskirtų administruoti informacinių sistemų darbą, vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

arba:

4.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei ne trumpesnę kaip 1 metų informacinių technologijų administravimo ar informacinių technologijų priežiūros darbo patirtį;

4.3. gerai žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbą su informacinėmis technologijomis, kibernetinį saugumą, viešuosius pirkimus ir kompetentingų institucijų keliamus reikalavimus informacinėms sistemoms, būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių interneto svetaines, elektronines paslaugas, kompiuterinių programų naudojimą, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.4. išmanyti lokalius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkyklės, taikomąsias programas;

4.5. žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles;

4.6. mokėti valdyti, kaupti apibendrinti informaciją, pasirinkti prioritetus, rengti išvadas, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. atlikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

4.8. privalumas turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. analizuoja savivaldybės administracijos informacinių sistemų naudotojų poreikius, organizuoja ir vykdo savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą;

5.2. užtikrina informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, šalina smulkius savivaldybės administracijos informacinių technologijų įrangos gedimus;

5.3. tvarko ir administruoja priskirtas savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes (registrus, serverius);

5.4. atlieka naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą.

5.5. rengia savivaldybės administracijoje naudojamos kompiuterinės ir ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams;

5.6. kontroliuoja savivaldybės administracijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuoja savivaldybės administracijos kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus;

5.7. vykdo savivaldybės elektroninių paslaugų diegimą, atnaujinimą ir priežiūrą, konsultuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus (darbuotojus) elektroninių paslaugų teikimo klausimais;

5.8. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas, perskirsto savivaldybės administracijoje esančią kompiuterinę ir ryšių įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką.

5.9. organizuoja nuotolinius susitikimus;

5.10. kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba organizuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą;

5.11. teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją;

5.12. nustato informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos sutrikimų priežastis arba organizuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba organizuoja sutrikimų šalinimą;

5.13. siekia, kad būtų naudojama legali programinė įrangą;

5.14. tvarko atvirosius duomenis;

5.15. atsako už priskirtą savivaldybės administracijos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, ryšio priemones, dalyvauja vykdant savivaldybės administracijos materialinių vertybių metinę inventurizaciją;

5.16. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl savivaldybės administracijos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo, savivaldybės informacinės bazės tobulinimo;

5.17. teikia paraiškas skyriaus vedėjui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo;

5.18. tvarko ir teikia statistinius duomenis pareigybės kompetencijos klausimais;

5.19. vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

IV SKYRIUS

ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyriaus inžinierius-programuotojas atsako už nepriekaištingą savo pareigų bei funkcijų atlikimą.

7. Skyriaus inžinierius-programuotojas yra pavaldus Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus vedėjui.

8. Už savo pareigybės aprašyme nurodytų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą inžinierius-programuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
