

SPECIALŪS REIKALAVIMAI IT VYRESN. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. IT vyresn. 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 vyresn. 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 VYRESN. SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

IT vyresn. specialistas atlieka šias funkcijas:

1. vykdo kompiuterinių programų ir kompiuterinio tinklo, kompiuterinės įrangos administravimą;
2. užtikrina tinkamą kompiuterinio tinklo, programinės įrangos ir techninės bazės panaudojimą (pagal savo kompetenciją);
3. rūpinasi sugedusios kompiuterinės įrangos taisymu ir nurašymu;
4. esant būtinumui vykdo smulkų techninės įrangos (kompiuterių ir kt. priemonių) remontą. Esant reikalui susisiekiama su (jei įstaiga sudarė sutartį dėl įrangos garantinio aptarnavimo) garantinės priežiūros įstaiga;
5. 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);
6. 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 specialiaame žurnale. Darbo laikas sugaištas darbams atlikti arba gedimams šalinti po darbo valandų gali būti užskaitytas kaip pareigybės standartinės valandos, apie tai informuojant skyriaus vadovą;
7. užtikrina GMPS tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą;
8. rengia dokumentus vešiesiems pirkimams atlikti programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
9. administruoja informacines sistemas;
10. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūrą;
11. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina;

12. teikia GMPS darbuotojams pagalbą informacinių technologijų klausimais;
13. vadovaujantis asmens duomenų tvarkymo GMPS taisyklėmis negali atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos.
14. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
15. atlieka kitus vadovybės pavedimus pagal savo kompetenciją.