

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS
FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Atlieka Savivaldybės institucijų ir administracijos padalinių kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą.
2. Atlieka kompiuterinės technikos priežiūrą ir smulkų remontą:
 - 2.1. nustato kompiuterių, monitorių gedimus ir atlieka smulkų remontą;
 - 2.2. instaliuoja spausdintuvus, atlieka kitą smulkų remontą.
3. Prižiūri kompiuterinę programinę įrangą (įdiegia naujas programas, atnaujiną versijas, nustato ir šalina gedimus).
4. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams.
5. Teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos atnaujinimo,
6. Dalyvauja kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos nurašymo komisijų darbe.
7. Administruoja:
 - 7.1. Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);
 - 7.2. Buhalterinės apskaitos informacinę sistemą;
 - 7.3. informacinę sistemą SOPAS (paraiškų teikimo, vertinimo ir administravimo sistemos);
 - 7.4. Švietimo ir mokslo institucijų registrą, rajono moksleivių bei pedagogų duomenų bazes.
8. Atlieka rajono Savivaldybės tarybos posėdžių balsavimo sistemos priežiūrą.
9. Vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo ir rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-49 (2023 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-236 redakcija).
