

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Organizuoja su informacinėmis technologijomis susijusią veiklą Savivaldybėje.
2. Koordinuoja Savivaldybės administracijos padalinių veiklą informatikos srityje, užtikrina, kad būtų laikomasi vienodų informacinių ir techninių reikalavimų.
3. Prižiūri duomenų bazių eksploatavimą ir aktualizavimą. Organizuoja eksploatuojamų duomenų bazių konfidencialumą ir saugumą užtikrinančių priemonių parengimą bei įgyvendinimą.
4. Organizuoja programinės įrangos instaliavimą ir atnaujinimą.
5. Išbando ir diegia naujus sisteminius produktus.
6. Prižiūri rajono Savivaldybės kompiuterinio ryšio mazgo ir tinklo stabilų darbą globaliame tinkle „Internet“ ir Saugiamo valstybės duomenų perdavimo tinkle (SVDP).
7. Atlieka licencijuotos kompiuterių programinės įrangos bei kompiuterinės technikos priežiūrą visuose Savivaldybės administracijos padaliniuose.
8. Organizuoja ir užtikrina elektroninio pašto (bei kitų serverių) serverio priežiūrą, juos administruoja.
9. Atlieka sukurtų programų:
  - 9.1. „Biudžeto apskaita“ tobulinimą ir priežiūrą;
  - 9.2. papildomų internetinių modulių sukūrimą ir priežiūrą.
10. Diegia automatizuotas informacinės sistemos programas ir moko darbuotojus jomis naudotis.
11. Prižiūri Savivaldybės administracijos interneto svetainės darbą.
12. Siekia ir kontroliuoja, kad būtų naudojama vieninga informacijos kodavimo sistema, suderinta su tarptautinėmis ir šalies kodavimo sistemomis.
13. Teikia metodinę pagalbą darbuotojams.
14. Vykdo spausdintuvų kasečių apskaitą.
15. Inicijuoja, koordinuoja, vykdo viešuosius pirkimus perkant kompiuterinę ir programinę įrangą ar dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos darbe.
16. Prižiūri:
  - 16.1. Informacinę sistemą „Tvarkau Zarasus“;
  - 16.2. Turinio valdymo sistemą;
  - 16.3. MASIS IS.
17. Organizuoja vaizdo stebėjimo kamerų montavimą, atlieka periodinę (ne rečiau kaip du kartus į mėnesį) vaizdo stebėjimo kamerų priežiūrą, atlieka trikdžių šalinimą.
18. Vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo bei Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės aprašymu.

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, 2024 m. sausio 26 d. įsakymo pakeitimas Nr. I-35).