

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu fizinių mokslų studijų srities informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities informatikos inžinerijos ar elektronikos inžinerijos krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių sistemų priežiūros srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės registrų tvarkymą, informacinių sistemų ir informacinių technologijų sistemų kūrimą ir duomenų saugą, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal *Europass*).

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. vykdo kompiuterinės technikos, ryšio priemonių, programinės įrangos, informacinių sistemų diegimą, testavimą, priežiūrą bei tobulinimą Tarnyboje;
2. užtikrina Tarnybos kompiuterinių sistemų ir ryšio priemonių funkcionavimą;
3. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių informacinių technologijų naudojimą, tobulinimo, dalyvauja juos rengiant;
4. tvarko kompiuterinę techniką (registruoja gedimus, pagal galimybes atlieka ne garantinių dalių smulkų remontą bei keitimą, kontaktuoja dėl garantinio aptarnavimo);
5. rengia technines užduotis (specifikacijas) įsigyjamai techninei ir programinei įrangai bei kompiuterinėms paslaugoms, kontroliuoja įsigytų paslaugų atitiktį pasirašytoms sutartims;
6. Tarnybos administracijos padaliniais teikia konsultacijas informacinių sistemų, kompiuterinės ir programinės įrangos klausimais;
7. veda Tarnybos kompiuterinės, programinės ir ryšio įrangos apskaitą, ruošia įrangos nurašymo ir perdavimo dokumentus;
8. planuoja naujos kompiuterinės įrangos poreikius, įsigijimą;
9. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavedimus bei užduotis.