|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. rugsėjo 29 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-531 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Informacinių technologijų valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Informacinių sistemų ir technologijų administravimas bei valdymas skyriaus veiklos srityje. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Diegia ir parametrizuoja sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos diegimą ir parametrizavimą. |
| 6. Kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų ir taikomosios programinės įrangos kūrimą, tobulinimą, testavimą, diegimą ir parametrizavimą. |
| 7. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą. |
| 9. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoja pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją teikimą. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl informacinių technologijų kūrimo, diegimo, naudojimo rengimą. |
| 11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 12. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą. |
| 13. Prižiūri ir administruoja informacines sistemas, taikomąją programinę įrangą, sisteminę programinę įrangą, duomenų perdavimo tinklus ir techninę įrangą arba prireikus koordinuoja informacinių sistemų, taikomosios programinės įrangos, sisteminės programinės įrangos, duomenų perdavimo tinklų ir techninės įrangos priežiūrą ir administravimą. |
| 14. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 15. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Valdo, efektyvina, analizuoja ir kuria Skyriaus procesus, vykdo proceso dokumentavimą, procesų modeliavimą, dokumentų suderinimą, jų naudojimo kontrolę. |
| 18. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus, koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą, organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kontroliuoja sutarčių vykdymą. |
| 19. Bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos padaliniais, skyriais, darbuotojais IS ir kitais savo kompetencijų ribose klausimais. |
| 20. Vykdo kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – elektronikos inžinerija (arba); |
| 22.3. studijų kryptis – informatika (arba); |
| 22.4. studijų kryptis – informatikos inžinerija (arba); |
| 22.5. studijų kryptis – informacijos sistemos (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis; |
| 22.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. kalba – anglų arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 3; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 24.4. organizuotumas – 3; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3; |
| 25.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |