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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 8 d. |
|  | įsakymu Nr. 670 |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |
|  |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. informacinių technologijų valdymas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. veiklos planavimas; |
| 4.2. priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. informacinių technologijų koordinavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. informacinės technologijos, jų plėtra ir saugumas; |
| 6.2. taikyti pažangias informacines technologijas savivaldybės darbo kokybei gerinti. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 10. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe. |
| 16. Saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai. |
| 17. Koordinuoja kompiuterizuotų darbo vietų (KDV) racionalų paskirstymą, įvertina ir teikia pasiūlymus joms gerinti, organizuoja programinės ir kompiuterinės įrangos įsigijimą bei nurašymą, organizuoja kompiuterinės įrangos priežiūrą, nepertraukiamą kompiuterių tinklo, elektroninio pašto, KDV funkcionavimą, informacinių sistemų, duomenų bazių veikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – informatika (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – programų sistemos (arba); |
| 19.4. studijų kryptis – informacijos sistemos (arba); |
| 19.5. studijų kryptis – taikomoji matematika; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis; |
| 19.8. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |
| 20. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. |

 |
| 21. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 22.2. organizuotumas – 4; |
| 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 22.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 22.5. komunikacija – 4. |

 |
| 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. strateginis požiūris – 4; |
| 23.2. veiklos valdymas – 4; |
| 23.3. lyderystė – 4. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. informacijos valdymas – 4; |
| 24.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. |

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

|  |
| --- |
| 25.1. informacinių technologijų valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Inicijuoti sąskaitų-faktūtų registravimą dokumentų valdymo informacinėje sistemoje KONTORA+, atsisakant popierinių dokumentų

Vertinimo rodiklis: Sąskaitos - faktūros registruojamos dokumentų valdymo sistekoje Kontora+

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

2 užduotis: Vietinės rinkliavos surinkimo paslaugos informacinės sistemos kuriamų ataskaitų teisingumo kontrolė.

Vertinimo rodiklis: Vietinės rinkliavos surinkimo paslaugos informacinės sistemos formuojamos be klaidų

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

3 užduotis: Organizuoti/pravesti mokymus Neringos savivaldybės administracijos ir pavaldžių įstaigų darbuotojams programinės įrangos naudojimo ir/ar kibernetinio saugumo klausimais.

Vertinimo rodiklis: Pravesti mokymai 50-iai darbuotojų

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31

4 užduotis: Konsultuoti bei teikti pagalbą Neringos savivaldybės pavaldžioms įstaigoms centralizuotos dokumentų valdymo sistemos KONTORA+ klausimais.

Vertinimo rodiklis: Suteikta 100 konsultacijų

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31