

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. 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.
11. Nustato informacinių technologijų sutrikimų priežastis arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų sutrikimų priežasčių nustatymą ir šalina sutrikimus arba prireikus koordinuoja sutrikimų šalinimą.
12. 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.
13. Rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą.
14. Rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais.
16. 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.
17. 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.
18. Vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą.
19. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
20. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
21. Nagrinėja skundus, susijusius su informacinių technologijų paslaugomis.
22. Vykdo informacinių sistemų administratoriaus funkcijas.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – informatika;

24.3. studijų kryptis – informacijos sistemos;

24.4. studijų kryptis – programų sistemos;

24.5. studijų kryptis – informatikos inžinerija;

arba:

24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.7. darbo patirtis – informacinių technologijų srities patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

25.1. kalba – anglų;

25.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.