

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti išsilavinimą – išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija, studijų kryptis – teisė;

1.2. turėti darbo patirtį – kompiuterinių sistemų administravimo patirtis, darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

1.3. mokėti anglų kalbą C1 lygio;

1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, informacinių ir ryšių technologijų administravimą (veiklos, atliekamos užtikrinant tinkamą informacinių ir ryšių technologijų ir su jomis susijusios įrangos veikimą įstaigoje), kibernetinio saugumo pagrindus ir kitus teisės aktus;

1.5. būti susipažinusi su Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybos veikla ir ją reglamentuojančiais teisės aktais;

1.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje ir individualiai, analizuoti teisinę ir kitą informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

1.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis;

1.8. mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. 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;

2.2. rengia ir teikia informaciją su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su informacinėmis technologijomis susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;

2.3. vykdo su informacinių technologijų sauga susijusias veiklas arba prireikus koordinuoja su informacinių technologijų sauga susijusių veiklų vykdymą;

2.4. rengia informacinių technologijų vystymo planus, strategijas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja informacinių technologijų vystymo planų, strategijų ir kitų dokumentų rengimą;

2.5. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

2.6. 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;

2.7. apdoroja su informacinėmis technologijomis susijusią informaciją, rengia ir teikia pasiūlymus su informacinėmis technologijomis susijusiais klausimais;

2.8. pagal kompetenciją derina nuostatus ir įstaigai privalomų taisyklių projektus, kad būtų tinkamai įvertinti klausimai, susiję su informacinėmis technologijomis ir elektroniniais ryšiais;

2.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.