



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ
SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus 2025 m. liepos 11 d. raštą Nr. VL-617 „Dėl informacijos pateikimo“,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2025-07-15

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. liepos d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti Skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas informacinių technologijų srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. . turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį informatikos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių informatikos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, informacinių technologijų panaudojimą, dokumentų valdymą, duomenų saugą, teisės aktų rengimą;
 - 5.3. mokėti dirbti MS Office programomis: Excel, Access, sugebėti diegti duomenų bazių valdymo sistemas;
 - 5.4. išmanyti Windows ir Windows server operacines sistemas administravimo lygmeniu;
 - 5.5. išmanyti kompiuterio struktūrą;
 - 5.6. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;

5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, dirbti komandoje;

5.8. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. prižiūri Administracijos kompiuterių tinklo darbą;

6.2. atlieka Administracijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

6.3. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;

6.4. atlieka Administracijos programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;

6.5. daro programų atsargines kopijas ir archyvus;

6.6. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;

6.7. konsultuoja ir moko Administracijos padalinių darbuotojus dirbti su kompiuteriu ir programine įranga;

6.8. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų ir kopijavimo įrangos priežiūros profilaktikos darbus;

6.9. tvarko organizacinės, kopijavimo, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, atlieka informacinių technologijų įrangos perdavimo darbuotojams ir perėmimo procedūras pagal Administracijoje nustatytą tvarką ir atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą, informuoja Apskaitos skyrių apie šios technikos perkėlimą į kitą vietą;

6.10. 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;

6.11. atlieka nesudėtingus programavimo darbus, skirtus konkrečiai užduočiai vykdyti;

6.12. organizuoja Administracijos atvirų duomenų publikavimą atvirų duomenų portale;

6.13. administruoja Administracijos interneto svetainę, kuria Administracijos interneto svetainės strategiją, užtikrina svetainės atitikimą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatomis;

6.14. kaupia, analizuoja statistinę informaciją apie informacines technologijas ir teikia valstybiniams registrams ir institucijoms;

6.15. registruoja informacinių sistemų ir (ar) registrų vartotojus, suteikia jiems atitinkamo lygio teises, kreipiasi dėl vartotojų teisių suteikimo į registrų, informacinių sistemų valdytojus;

- 6.16. vykdo elektroninių paslaugų plėtrą Administracijoje;
- 6.17. rengia programinės įrangos specifikacijas, teikia pasiūlymus siekiant modernizuoti arba atnaujinti Administracijoje esančią programinę įrangą;
- 6.18. saugo asmens duomenų paslaptį;
- 6.19. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką, teikia, suderinęs su Skyriaus vedėju, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Administracijos balanse esančios fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 6.20. teikia, suderinęs su Skyriaus vedėju, Administracijos direktoriui techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
- 6.21. teikia konsultacijas darbui su Dokumentų valdymo sistema „KONTORA“, Sutarčių valdymo sistema ir kt.
- 6.22. dalyvauja komisijų, susijusių su atliekamomis funkcijomis, darbe;
- 6.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai ir uždaviniai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-16 Nr. AT-464
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-16 13:50
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-17 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendr. reik. sk. vyr. specialisto pareig. apr.2025-07-11 komp_specialisto (2).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-22 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-