

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-433
8 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. birželio 17 d. įsakymo Nr. DV-268 redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. Informacinių išteklių plėtojimas ir valdymas, informacinių sistemų ir duomenų bazių valdymo bei tvarkymo politikos užtikrinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Rengia arba dalyvauja rengiant dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais.
6. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus.
7. Rengia ir teikia informaciją pagal kompetenciją susijusiais nesudėtingais klausimais.
8. Kuria, plėtoja, pritaiko ir administruoja Savivaldybės administracijos informacines sistemas, posistemas ir kitą taikomąją programinę įrangą, technologijas, telekomunikacijas, garso ir vaizdo sistemų įrangą, užtikrina jų technologinį suderinamumą, tarpusavio sąveiką.
9. Analizuoja ir vertina, Savivaldybės institucijose, Administracijoje naudojamos informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangos (kompiuterinės, garso ir vaizdo technikos, organizacinės technikos, ryšių, saugos technologijų) būklę, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jos atnaujinimo, dėl pripažinimo nereikalinga arba netinkama (negalima) naudoti.
10. Analizuoja teisės aktus, esamą padėtį ir svarbiausias problemas, susijusias su informacinių technologijų taikymu, teikia išvadas, pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui.

11. *Neskelbiama.*

12. Teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją, reikalingą vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, ją apdoroja ir analizuoja, rengia dokumentus su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais.

13. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, informacinių technologijų kūrimą, diegimą, naudojimą reglamentuojančių teisės aktų projektus ir (ar) dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

16.1. *neskelbiama.*

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

17. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

17.1. komunikacija – 3;

17.2. analizė ir pagrindimas – 2;

17.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

17.4. organizuotumas – 2;

17.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

18. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. informacijos valdymas – 2.

19. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. dokumentų valdymas – 2;

19.2. informacinių technologijų valdymas – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)