**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

1.1. turėti informatikos mokslų aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių sistemų srityje;

1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, kitus priimtus norminius aktus, informacijos teikimą bei informacinių technologijų diegimą vietos savivaldos institucijose;

1.4. išmanyti teisės aktų rengimo, dokumentų valdymo, duomenų ir elektroninės informacijos saugos reikalavimus;

1.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, diagnozuoti informacinių technologijų ir informacinių sistemų problemas, rengti išvadas.

**FUNKCIJOS**

1. Vykdyti informacinių sistemų analizę, projektavimo, kūrimo bei diegimo darbus, nustatyti prioritetines jų plėtojimo kryptis, skatinti pažangių technologijų diegimą ir naudojimą.

2. Pritaikyti ir diegti jau paruoštus programinius produktus, teikti pasiūlymus įdiegtiems programiniams produktams tobulinti.

3. Konsultuoti Savivaldybės administracijos darbuotojus jų naudojamų informacinių sistemų klausimais.

4. Administruoti Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklą, prižiūrėti kompiuterinę ir periferinę įrangą.

5. Administruoti, konfigūruoti, prižiūrėti ir analizuoti Savivaldybės informacines sistemas.

6. Koordinuoti elektroninių paslaugų vystymą administracijos struktūriniuose padaliniuose.

7. Kurti, tobulinti, testuoti, diegti ir parametrizuoti informacines sistemas bei taikomąją programinę įrangą.

8. Vykdyti informacinių sistemų, bei vartotojų duomenų atsarginių kopijų darymą.

9. Analizuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informacinius poreikius bei reikalavimus informacinėms sistemoms, kurti ir teikti siūlymus dėl jų įsigijimo.

10. Pagal savo kompetenciją rengti viešųjų pirkimų paraiškas, jų technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams ir sutarčių projektus, kontroliuoti sutarčių vykdymą, siekiant užtikrinti informacinių sistemų plėtrą Savivaldybėje.

11. Atlikti saugos įgaliotinio funkcijas.

12. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

13. Pavaduoti laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiais ir kitais neatvykimo atvejais.

14. Vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.