

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktorius 2024 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) IT specialistas (252202) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tobulinti, kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti optimalų informacinių technologijų tinklų veikimą ir saugumą: atlikti sistemų administravimą, kompiuterizuotų darbo vietų įrengimą ir priežiūrą, planuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (toliau – tiesioginis vadovas).

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį informacinių technologijų administravimo srityje;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų naudojimą;
 - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti dirbti su Microsoft programine įranga: Windows OS, Windows Server, Office, Exchange Server, Microsoft 365 debesies programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja Microsoft 365 debesies programinį paketą (Admin, Exchange Online, Sharepoint Online, Entra, Teams ir kt.), analizuoja kintančius funkcionalumus ir galimybes juos pritaikyti įstaigos veiklos tobulinimui, stebi gamintojo informaciją apie sutrikimus ir imasi rekomenduojamų veiksmų;
 - 6.2. atlieka lokalių tarnybinių stočių Windows Server (ADDS, DNS, DHCP, GPO, Hyper-V), Exchange on premises sistemos, vartotojų duomenų bazės sinchronizacijos į debesį administravimą, sutrikimų analizę ir jų šalinimą;
 - 6.3. administruoja dokumentų valdymo sistemą (šablonų, registų, bylų, procesų, vartotojų, teisių sistemos, rolių, klasifikatorių ir kt. administravimas), organizuoja ir koordinuoja sistemos sutrikimų šalinimą bei funkcionalumų plėtrą;
 - 6.4. organizuoja Socialinių paslaugų centro padalinių aprūpinimą kompiuterine ir programine įranga, naujos kompiuterinės įrangos paruošimą naudojimui bei naudojamos technikos modernizavimą;

- 6.5. atlieka ar organizuoja kompiuterizuotų darbo vietų kompiuterinės ir programinės įrangos diagnostiką, derinimo bei nesklandumų šalinimo veiksmus;
- 6.6. administruoja Socialinių paslaugų centro internetinę svetainę, prižiūri jos programinę įrangą (web serveris, SQL duomenų bazė), pagal kompetenciją modifikuoja svetainės frontend dalies kodą, grįžtą HTML, CSS, Javascript technologijomis arba tai organizuoja;
- 6.7. prižiūri interneto ryšio veikimą, vykdo ir/ar organizuoja sutrikimų šalinimą;
- 6.8. prižiūri vidinio kompiuterio tinklo veikimą, vykdo ir/ar organizuoja sutrikimų šalinimą;
- 6.9. vykdo spausdinimo ir kopijavimo įrenginių programinį palaikymą ir organizuoja techninę priežiūrą;
- 6.10. vykdo vidinių įstaigos aplikacijų dalinį administravimą ir palaikymą, pagal kompetenciją padeda aplikacijų programuotojui(-ams);
- 6.11. administruoja judriojo ryšio portalą, konfigūruoja vartotojų nustatymus, pokalbių įrašus ir kitą informaciją;
- 6.12. pagal kompetenciją teikia Socialinių paslaugų centro darbuotojams metodinę pagalbą;
- 6.13. nustato lėšų poreikį IT įsigijimui ir modernizavimui bei teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui;
- 6.14. tvarko kompiuterinės, informacinės ir programinės įrangos pirkimo, įdiegimo ir eksploatavimo dokumentus;
- 6.15. vykdo viešųjų pirkimų sutartyse (dėl kompiuterinės, programinės įrangos įsigijimo, priežiūros paslaugų ir kt.) numatytų Socialinių paslaugų centro ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), kontrolę, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;
- 6.16. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
- 7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
- 7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;
8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)