

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

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

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį kompiuterių programavimo srityje;

3.3. išmanyti ir mokėti taikyti LR Konstituciją, LR įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinės visuomenės kūrimą, informacinių technologijų ir telekomunikacijų naudojimą ir vystymą, informacinių sistemų kūrimą, vystymą ir priežiūrą;

3.4. žinoti kompiuterinės įrangos, operacinių sistemų bei taikomųjų programų darbo principus, informacinių sistemų projektavimo, diegimo, administravimo principus, žinoti informacijos apsaugos politikos ir duomenų saugos nuostatas bei gebėti jas taikyti praktiškai;

3.5. turėti programavimo kalbų naudojimo patirtį, mokėti valdyti kompiuterių tinklą ir jo tarnybines stotis, duomenų bazių apdorojimo programas, archyvuoti elektroninius duomenis;

3.6. gebėti pagal kompetenciją valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas ir pasiūlymus;

3.6. gebėti bendrauti, laikytis tarnybinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių reikalavimų.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Kompiuterinių sistemų specialistas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja įstaigos kompiuterių tinklą (kompiuterinę ir programinę įrangą, tinklo įrangą), atlieka kompiuterių profilaktinę priežiūrą; užtikrina stabilų įstaigos kompiuterių tinklo darbą, atliekant kompiuterinio tinklo bei darbo vietų kompiuterių pasiekiamumo, parametrų bei apkrovimo kontrolę;

4.2. užtikrina vertėjams reikalingų technologijų naudojimą vertimo procese;

4.3. dalyvauja techninės ir organizacinės duomenų perdavimo infrastruktūros, reikalingos informacinės sistemos veikimui, kūrime;

4.4. užtikrina kompiuterizuotų darbo vietų apsaugą nuo įvairių kompiuterinių virusų, neautorizuotos prieigos, periodiškai taikant profilaktines priemones, reguliariai archyvuojant duomenis, suteikiant prisijungimo teises ir slaptažodžius;

4.5. rūpinasi naudojamos programinės įrangos ir reikalingų atnaujinimų, įdiegimų kompiuterizuotose darbo vietose, teikia pasiūlymus dėl naujų programinės įrangos licencijų įsigijimo;

4.6. užtikrina kompiuterių tinklo vartotojų prieigą prie informacinėse sistemos kaupiamos informacijos bei prieigos apsaugą nuo išorinių virusų;

4.7. rengia naudojimui techninę įrangą įstaigoje vykstantiems renginiams (paskaitoms, prezentacijoms, pristatymams, seminarams ir kt.);

4.8. tvarko įstaigos duomenų bazes ir programas;

4.9. su tiekėjais derina klausimus, susijusius su interneto ryšio tiekimu ir priežiūra;

4.10. užtikrina įstaigos debesijos resursų priežiūrą ir administravimą.
