

## **I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
2. Turėti patirties informacinių technologijų srityje;
3. Mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų kalbą) pažengusio vartotojo (B1) lygiu;
4. Sugebėti puikiai dirbti su šiuolaikine kompiuterine, sisteminė bei taikomąja programine įranga.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Užtikrinti Centro kompiuterinės informacinės sistemos stabilų darbą;
2. Vykdyti Centro informacinės sistemos vartotojų administravimą;
3. Prižiūrėti ir organizuoti informacinių posistemių darbą (spausdinimo, duomenų kaupimo ir apdorojimo, elektroninio pašto, tinklo saugumo);
4. Organizuoti naujos programinės įrangos įsigijimą ir diegimą;
5. Instaliuoti ir konfigūruoti programinę įrangą Centro kompiuterizuotose darbo vietose;
6. Diagnozuoti pastebėtus kompiuterinės įrangos gedimus bei juos šalinti;
7. Vykdyti kompiuterinės įrangos profilaktinius darbus;
8. Konsultuoti Centro darbuotojus kompiuterinės technikos naudojimo klausimais, padėti spręsti išskylančias problemas, organizuoti gedimų ir trikdžių šalinimą;
9. Dalyvauti Centro interneto svetainės atnaujinimo darbuose; pagal kompetenciją teikti siūlymus Skyriaus vedėjui dėl Centro interneto svetainės atnaujinimo būtinybės, rūpintis aktualios Centro specialistams informacijos pateikimu;
10. Dalyvauti Centro intraneto svetainės tvarkyme, rūpinantis aktualios Centro specialistams informacijos pateikimu;
11. Formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į Centro vykdomą veiklą bendradarbiaujant su įvairiomis visuomenės grupėmis ir institucijomis bei organizacijomis;
12. Kelti kvalifikaciją bei dalyvauti konferencijose ir seminaruose;
13. Tausoti Centro nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos;
14. Vykdyti ir kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis.