

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 1.1. atlikti visapusišką įstaigos kompiuterių, jų įrangos ir organizacinės technikos aptarnavimą;
- 1.2. konsultuoti įstaigos darbuotojus dėl darbo kompiuteriais ir kompiuterinėmis programomis;
- 1.3. įvertinti įsigyjamą kompiuterinę techniką, medžiagas ir įrenginius, organizuoti prekių užsakymus vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;
- 1.4. rengti kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;
- 1.5. teikti informaciją darbuotojams kompiuterinės technikos eksploatacijos klausimais;
- 1.6. užtikrinti įstaigos kompiuterių vietinio tinklo administravimą ir sklandų darbą;
- 1.7. užtikrinti interneto ir mobilaus ryšio paslaugų tiekimą;
- 1.8. administruoti įstaigos interneto svetainę;
- 1.9. tvarkyti įstaigos duomenų bazes ir programas;
- 1.10. organizuoti informacijos ir ryšių technologijų išdavimą-priėmimą;
- 1.11. prižiūrėti ir tobulinti naudojamus kompiuterines programas;
- 1.12. užtikrinti įstaigoje organizacinės technikos tinkamą veikimą ir savalaikį gedimų pašalinimą;
- 1.13. organizuoti įstaigos priešgaisrinės, vaizdo stebėjimo, apsaugos signalizacijos, praėjimo kontrolės ir personalo iškvietimo sistemų priežiūrą, atnaujinimą ir remontą;
- 1.14. administruoti mobiliojo ryšio tinklą, mobiliojo ryšio valdymo sistemą, automatinio atsakiklio, pokalbių įrašymo ir vartotojų informavimo informacinės sistemos funkcijas;
- 1.15. organizuoti garso informavimo sistemos priežiūrą ir periodinius sistemos patikrinimus;
- 1.16. užtikrinti kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;
- 1.17. laikytis darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos normų, saugos darbe, priešgaisrinių ir elektrosaugos taisyklių;
- 1.18. vykdyti kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su darbo pareigų vykdymu.