

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

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

1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų fizinių mokslų (informatikos krypties) ar technologijos mokslų (informatikos inžinerijos, elektros inžinerijos, elektronikos inžinerijos krypties) srityse;

1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį informacinių sistemų priežiūros (administravimo) srityje;

1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų srities reguliavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, dokumentų rengimo taisyklėmis;

1.4. turėti techninių žinių, susijusių su aparatūrinės, programinės ir elektroninių ryšių įrangos diegimu ir priežiūra, taip pat išmanyti serverio sistemų, lokalių kompiuterinių tinklų, tinklo protokolų ir aktyvios tinklo įrangos veikimą, mokėti šalinti šių sistemų gedimus;

1.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu (MS Windows XP, Server 2003, Active Directory ir kt.);

1.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

2.1. prižiūri ir administruoja Tarnybos turimų informacinių technologijų (kompiuterinės technikos, taip pat tinklinės ir telekomunikacinės) ir programinės įrangos naudojimą, rūpinasi savalaikiu šios įrangos gedimų šalinimu, užtikrina nepertraukiamą jos veikimą;

2.2. užtikrina kompiuterinės ir programinės įrangos, informacinių sistemų ir kompiuterinių duomenų apsaugą;

2.3. savarankiškai analizuoja informacinių sistemų ir kompiuterinės įrangos darbo efektyvumą, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

2.4. pagal savo kompetenciją konsultuoja Tarnybos darbuotojus;

2.5. pagal savo kompetenciją dalyvauja vykdant informacinių technologijų, kompiuterinės technikos bei programinės įrangos viešuosius pirkimus, rengia technines specifikacijas, taip pat rengia ir tvarko dokumentus, susijusius su šios įrangos nusidėvėjimu ar nurašymu;

2.6. organizuoja Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą, prižiūri, kaip Tarnyboje laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos norminių teisės aktų reikalavimų, konsultuoja šiais klausimais Tarnybos darbuotojus

2.7. rūpinasi profesinės rizikos vertinimo, nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos klausimais, dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas, registruoja nelaimingus atsitikimus, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, pildo darbuotojų saugos ir sveikatos būklės statistinę ataskaitą, taip pat kontroliuoja, ar tinkamai įrengtos Tarnybos patalpos;

2.8. organizuoja Tarnybos elektros įrenginių, kompiuterinės technikos, telekomunikacinės įrangos saugų ir patikimą darbą, prižiūri šiuos įrenginius, kontroliuoja jų techninę būklę, analizuoja elektros įrenginių priešlaikinio susidėvėjimo, avaringumo, energijos nuostolių susidarymo priežastis, teikia pasiūlymus dėl šių sistemų darbo ekonomiškumo;

2.9. iškilus grėsmę Tarnybos darbuotojų saugai ar sveikatai keliančioms aplinkybėms, nedelsdamas informuoja apie jas Žurnalistų etikos inspektorių bei darbuotojus, pateikia išsamias instrukcijas, kokių priemonių privalo imtis darbuotojai, skubiai imasi reikiamų priemonių siekiant išvengti neigiamų pasekmių;

2.10. pagal savo kompetenciją atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio Žurnalistų etikos inspektoriaus pavedimus.

