

INFORMACINIŲ SISTEMŲ PLĖTROS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos arba informatikos krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų taikymo ir dokumentų valdymo sistemų administravimo srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, informacinių sistemų kūrimą ir plėtrą bei eksploatacijos reikalavimus;
- turėti patirtį dirbant su Microsoft SQL Server, Oracle duomenų baze;
- turėti dokumento valdymo sistemos priežiūros praktinius darbo įgūdžius;
- būti susipažinusi su elektroninio parašo veikimo principais;
- išmanyti bei sugebėti taikyti teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus, gebėti atlikti problemų analitinį įvertinimą, savarankiškai planuoti savo veiklą;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas šias funkcijas:

- kuria, modernizuoja taikomąją programinę įrangą, siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų tvarkomų registrų ir bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir plėtrą, technologinį suderinamumą;
- analizuoja vidaus reikalų srities valstybės ir žinybinių registrų, informacinių sistemų, dokumentų valdymo sistemos naudotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, apibendrintą informaciją apie poreikius teikia suinteresuotoms Vidaus reikalų ministerijos reguliavimo srities įstaigoms;
- užtikrinant dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą pritaiko dokumentų valdymo sistemą pagal teisės aktus arba poreikį, vykdo dokumentų valdymo sistemos priežiūrą;
- rengia funkcinius ir techninius reikalavimus dokumentų valdymo sistemos ir kitų vidaus reikalų srities valstybės ir žinybinių registrų, informacinių sistemų kūrimo ar modifikavimo darbams atlikti, vertina techninių pasiūlymų techninę ir kvalifikacinę dalį;
- dalyvauja Vidaus reikalų ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų tvarkomų registrų ir bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimo ar plėtros darbo grupėse, siekiant įgyvendinti šioms grupėms suformuluotus uždavinius;
- sprendžia departamento Informacinių technologijų ir telekomunikacijų Paslaugų tarnybos pateikiamus 2 ir/arba 3 lygio incidentus: taikomosios programinės įrangos sutrikimus, pagalbos skambučius ir konsultacijų prašymus;
- dalyvauja priimant eksploatacijai modernizuotą ar naują programinę įrangą;
- bendradarbiauja su kitomis valstybės įstaigomis, siekiant užtikrinti bendrų problemų sprendimą;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, departamento veiklos tikslų įgyvendinimui.