

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. atlieka darbo vietų kompiuterių administratoriaus funkcijas: užtikrina darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų telefonų ir kitos kompiuterinės įrangos techninės ir programinės įrangos darbą;
2. atlieka darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų išmaniųjų telefonų ir kitos kompiuterinės įrangos instaliavimo ir priežiūros darbus;
3. teikia pasiūlymus dėl darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų, išmaniųjų telefonų ir kitos kompiuterinės įrangos racionalaus naudojimo, nustato darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų, kitos kompiuterių techninės ir programinės įrangos reikalavimus, sandarą ir poreikį, rengia darbo vietų kompiuterių, spausdintuvų ir kitos įrangos technines specifikacijas, dalyvauja diegiant ir priimant šią techninę ir programinę įrangą;
4. tvarko duomenis apie darbo vietų kompiuterius, spausdintuvus, išmaniuosius telefonus ir kitą kompiuterinę įrangą, kompiuteriuose įdiegtą programinę įrangą, rengia perduodamos darbuotojams tarnybiniam naudojimui kompiuterinės ir programinės įrangos sąrašus;
5. konsultuoja naudotojus dėl kompiuterio, spausdintuvo, išmanaus telefono ir kitos techninės ir programinės įrangos naudojimo;
6. teikia pasiūlymus dėl kontrolieriaus tarnybos interneto svetainės tobulinimo, vykdo kontrolieriaus tarnybos interneto svetainės naudotojų teisių administravimą;
7. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant prekių ir paslaugų pirkimus, susijusius su kontrolieriaus tarnybos informacinių sistemų priežiūra ir modernizavimu;
8. vykdo kitus kontrolieriaus susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti kontrolieriaus tarnybos strateginiai tikslai.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių ar technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą profesinę kvalifikaciją baigus vientisąsias studijas;
2. turėti nemažesni kaip vienerių metų darbo informacinių sistemų plėtros ir priežiūros srityje patirtį;
3. išmanyti interneto technologijas, kompiuterių sandarą, operacines sistemas ir kitą sisteminę programinę įrangą;
4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo vietų kompiuterių elektroninės informacijos saugą, bei viešuosius pirkimus;
5. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, gebėti rengti teisės aktų projektus, organizacinius ir informacinius dokumentus;
6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias, rengiant analitinius dokumentus ir pažymas;
7. mokėti anglų kalbą pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
8. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą;
9. būti darbštas, kūrybingas, pareigingas ir mokėti dirbti komandoje.