

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

1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (pageidautina informatikos studijų kryptis, fizinių mokslų studijų sritis);
2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbų saugą, priešgaisrinę saugą;
3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles bei mokėti taikyti jas praktikoje;
5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
6. išmanyti informacinių sistemų kūrimą, diegimą, eksploatavimą ir tvarkymą;
7. mokėti valstybinę kalbą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
9. turėti vairuotojo pažymėjimą (B, D1 kategorijos).

### **Darbuotojas atlieka šias funkcijas:**

1. Užtikrinti eksploatuojamų kompiuterių programų naudojimo teisėtumą ir jų tinkamą funkcionavimą.
2. Užtikrinti tinkamą orgtechnikos eksploataciją, jos instaliacinių diskų, garantinės dokumentacijos, kitų susijusių dokumentų tvarkymą.
3. Konsultuoti darbuotojus orgtechnikos ir kompiuterinių programų naudojimo klausimais.
4. Kompetencijos ribose (esant vadovybės nurodymams) rengti dokumentų projektus.
5. Atlikti informacijos perkėlimą į Šiaulių regiono PI internetinį puslapį.
6. Dalyvauti Šiaulių regiono PI darbo grupių, komisijų (sudarytų direktoriaus įsakymais) darbe.
7. Kontroliuoti, kad Šiaulių regiono PI tarnybinių patalpų darbo aplinka atitiktų saugos darbe ir priešgaisrinės saugos teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
8. Užtikrinti, kad įstaigos pareigūnai ir darbuotojai vykdytų saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus. Nustatyta tvarka instruktuoti ir konsultuoti juos saugos darbe, priešgaisrinės saugos klausimais, bei tvarkyti su minėta sauga susijusias bylas.
9. Vykdyti įstaigos vadovybės nurodymus vairuoti tarnybinių transportą, tvarkyti su jo naudojimu, technine priežiūra bei perdavimu susijusius dokumentus.
10. Kontroliuoti ir užtikrinti perduotų materialinių vertybių tinkamą naudojimą, saugojimą, perdavimą.
11. Esant pavedimui, formuluoti bendrus įstaigos struktūrinių padalinių prekių, darbų ar paslaugų poreikius.
12. Nustatyta tvarka atlikti finansų einamąją kontrolę.
13. Įstaigos vardu priimti perkamas prekes, darbus ar paslaugas ir pasirašyti jų priėmimą-perdavimą pateisinančius dokumentus.
14. Vykdyti kitus ARS kompetencijai priskirtus įstaigos direktoriaus ar ARS viršininko įsakymus, nurodymus ir pavestas užduotis.