

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR FUNKCIJOS

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis Microsoft Word ir Excel programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų sistemomis);
 - 3.3. Užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 3.4. Turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses įvadinį ir darbo vietoje instruktažus.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma:
 - 4.1.1. ar finansiniai įsipareigojimai bus atliekami neviršijant įstaigai patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus;
 - 4.1.2. ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti.
 - 4.1.3 dirba su programomis Personalas, DVS Kontora;
 - 4.1.4 pildo ataskaitas, atlieka planavimą;
 - 5.. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją dalyvauja sudarytų komisijų darbe ir teikia pasiūlymus;
 - 5.1. Iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą;
 - 5.2. Informuoja direktorių apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus.
 - 5.3. Vykdo visus direktoriaus nurodymus ir reikalavimus.