

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. sausio 24 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-49

(Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2023 m. gegužės 8 d. įsakymo
Nr. I(6.6 E)-236 redakcija)

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIUS FUNKCIJOS

1. Vykdo Zarasų rajono savivaldybės institucijų ir administracijos padalinių kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą.
 2. Teikia informaciją į Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) internetinį tinklalapį bei pagal poreikį ją atnaujina, tikslina.
 3. Prižiūri, kad Savivaldybės internetinio tinklalapio struktūra bei paskelbta informacija atitiktų teisės aktų reikalavimus.
 4. Prižiūri kitų Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų oficialiame internetiniame puslapyje skelbiamą informaciją, teikia rekomendacijas dėl skelbiamos informacijos tikslinimo, kad ji (taip pat puslapio struktūra) atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus.
 5. Administruoja EDVS (taip pat ir rajono Savivaldybės pavaldžių įstaigų).
 6. Teikia informaciją dėl darbo su EDVS Savivaldybės administracijos bei Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojams, organizuoja mokymus.
 7. Tvarko EDVS įvestus dokumentų registrus, adresatus ir kitą informaciją.
 8. Administruoja:
 - 8.1. Lietuvos pašto elektroninės savitarnos sistemos vartotojus bei konsultuoja savitarnos veikimo klausimais;
 - 8.2. Elektroninių pranešimų ir dokumentų pristatymo fiziniams ir juridiniams asmenims informacinę sistemą E. pristatymas.
 9. Vykdo Savivaldybės tarybos posėdžių tiesioginės transliacijos internetu priežiūrą;
 10. Dalyvauja nagrinėjant (nagrinėja) asmenų prašymus, pranešimus, skundus ir kitus dokumentus bei rengia atsakymų projektus į juos.
 11. Padeda rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais.
 12. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
 13. Pagal kompetenciją organizuoja ir / ar vykdo viešųjų pirkimų procedūras, sutarčių projektų rengimą.
 14. Teikia pasiūlymus Savivaldybės vykdomiems leidybos projektams ir esant poreikiui rengia jiems maketus.
 15. Komandiruočių, atostogų, ligos metu (ar kitais atvejais) be atskiro Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo padeda Skyriaus darbuotojui, pavaduojančiam priimamojo sekretorių, užtikrinti gautos elektroniniu paštu informacijos priėmimą ir užregistravimą.
 16. Pagal pateiktą medžiagą rengia vaizdo reportažus.
 17. Prireikus filmuoja, fotografuoja rajono Savivaldybės renginius.
 18. Vykdo kitus teisėtus Skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.
-