

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- Turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą, kvalifikacijos pažymėjimus, suteikiančius teisę atlikti nustatytas funkcijas.
- Kompiuterinės ir kitos biuro technikos, ryšių priemonių naudojimo taisyklės.
- Mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis.
- Gebėti administruoti kompiuterinį tinklą, kompiuterių techninę įrangą ir spręsti iškilusias jų priežiūros problemas.
- Išmanyti:
 - Vieningą valstybinę raštvedybos sistemą;
 - Dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - Etikos ir estetikos pagrindus;
 - Dalykinio bendravimo taisykles;
 - Administracinės teisės, darbo kodeksą ir kitų darbo įstatymų pagrindus;
 - Vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - Darbo saugos, saugumo technikos, gamybinės sanitarijos ir gaisro apsaugos taisykles bei normas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- konsultuoja Centro darbuotojus kompiuterių ir programinės įrangos klausimais;
- tvarko Centro darbuotojų parengtą informaciją;
- tvarko vaizdinį-informacinį Centro apipavidalinimą;
- administruoja Centro internetinę svetainę;
- atlieka Centro kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą;
- darbo reikalais naudojasi Centro transportu, organizacine technika bei ryšio priemonėmis;
- vykdo Centro darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, Darbo kodekso, darbo saugos, etikos normų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir elgesio normas, reikalavimus.
- atlieka kitus tarnybinius direktoriaus pavedimus.