

APSTIPRINU	
1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS
	Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektors  (paraksts) Rēzeknē , 2024.gada 9.janvārī
2. Amata nosaukums Datorsistēmu un datortīklu administrators	2.1. Amata statuss Darbinieks darbinieks vai darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss
3. Iestāde Informācijas tehnoloģiju nodaļa	
4. Profesijas kods 2522 01	5. Amata saime un līmenis 21.5. III
6. Tiešais vadītājs IT nodaļas vadītājs	Funkcionālais vadītājs Galvenais datortīklu administrators
7. Tiek aizvietots ar Datorsistēmu un datortīklu administrators	Aizvieto Datorsistēmu un datortīklu administrators
8. Iekšējā sadarbība Ar visām novada pašvaldības iestādēm	Ārējā sadarbība
9. Amata mērķis Nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības iestāžu IT infrastruktūras attīstību un nepārtrauktu darbību, datortīku un darbstaciju tehnisko uzturēšanu un IT atbalstu pašvaldības darbiniekiem darba uzdevumu izpildei.	
10. Amata pienākumi:	
10.1.	Veikt Rēzeknes novada pašvaldības rīcībā esošās informācijas komunikāciju tehnoloģiju (IKT) iekārtu profilaktiskās apkopes, organizēt remontus un ar informācijas tehnoloģiju iekārtu uzlabošanu saistītus darbus.
10.2.	Konfigurēt datorus, informācijas tehnoloģiju iekārtas, instalēt programmnodrošinājumu, konsultēt IS un IKT iekārtu lietotājus.
10.3.	Dokumentēt datortehniku un tajā uzstādīto programmatūru, sagatavot priekšlikumus jaunas datortehnikas un programmatūras ieviešanai.
10.4.	Rūpēties par standartprogrammatūras regulāru atjaunošanu uz lietotāju datoriem, kā arī analizēt licenču skaitu lietotajai programmatūrai un ziņot nodaļas vadītājam par nepieciešamību iegādāties papildus licences.
10.5.	Veikt Rēzeknes novada iestāžu rīcībā esošās datortehnikas un programmatūras uzturēšanu izmantojot attālinātā atbalsta rīkus.
10.6.	Sniegt konsultācijas Rēzeknes novada iestāžu darbiniekiem darbā ar biroja tehniku un programmatūru, konsultēt par nepieciešamo informācijas tehnoloģiju iekārtu iegādi un izmantošanu.
10.7.	Nodrošināt Rēzeknes novada pašvaldības drukāšanas iekārtu funkcionēšanu, izejmateriālu uzskaiti un pasūtīšanu, apkopi, organizēt remontus un ar iekārtu uzlabošanu saistītus darbus.
10.8.	Pēc pieprasījuma uzstādīt un darbināt Rēzeknes novada pašvaldības audio, video un prezentācijas tehniku, rūpēties par šīs tehnikas pareizu un saudzīgu ekspluatāciju.
10.9.	Rēzeknes novada domes un pastāvīgo komiteju sēžu audio un video ierakstu veidošana, tiešraides nodrošināšana.

10.10.	Patstāvīgi veikt darbus IT nodaļai noteikto uzdevumu izpildē, izmantojot spēkā esošās instrukcijas, un esošās iestrādnes, kā arī radoši pilnveidot tās.
10.11.	Ievērot darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus.
10.12.	Veikt citus iepriekš nenosauktus pienākumus pēc nodaļas vadītāja pieprasījuma.

11. Kompetences:

11.1.	Ētiskums
11.2.	Analītiskā domāšana
11.3.	Darbs komandā
11.4	Orientācija uz klientu

12. Profesionālā kvalifikācija:

12.1. Izglītība	Augstākā izglītība IKT jomā, elektronikā vai citā radniecīgā specialitātē.
12.2. Profesionālā pieredze	Vismaz 1 gada pieredze IKT jomā un klientu datortehnikas apkalpošanā.
12.3. Profesionālās zināšanas un prasmes	Pārzina specifiskus IKT infrastruktūras elementus un sistēmas, vispārējas zināšanas par IKT infrastruktūru kopumā. Vispārējas zināšanas par TCP/IP, iSCSI, FC u.c. tīkliem, lai veiktu tam pieslēgto iekārtu diagnostiku.
12.4. Vispārējās zināšanas un prasmes	Datoru uzbūve un to darbības principi. Datortīkla ierīkošana un izveide Sistēmu uzturēšana un administrēšana

13. Amata atbildība:

13.1.	Par savu pienākumu kvalitatīvu pildīšanu noteiktajos termiņos, ievērojot normatīvos aktus.
13.2.	Par tiešā vadītāja savlaicīgu, kompetentu, pilnīgu informēšanu par pienākumu izpildes gaitu vai nepieciešamajām izmaiņām to realizācijas organizācijā.
13.3.	Par interešu konflikta situāciju nepieļaušanu savā darbībā.
13.4.	Par lietošanā nodoto biroja tehniku un materiālajām vērtībām.

14. Amata tiesības:

14.1.	Pieprasīt, saņemt un izmantot visu nepieciešamo materiāli – tehnisko aprīkojumu un nodrošinājumu savu amata pienākumu veikšanai
-------	---

15. Cita informācija

Darba sarežģītība: izpilda konkrētus darba uzdevumus, kuriem ne vienmēr ir paraugrisinājumi.

Vadītājs	_____	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)
Darbinieks	_____	(paraksts)	(vārds, uzvārds)	(datums)