

1. Rēzeknes novada pašvaldības	AMATA APRAKSTS	APSTIPRINU Rēzeknes novada pašvaldības Izpilddirektors  J. Troška Rēzeknē, 2024. gada 18. martā
2. Amata nosaukums Datorsistēmu un datortīklu administrators	2.1. Amata statuss <u>Darbinieks</u> <small>darbinieks vai darbinieks, kuram noteikts valsts amatpersonas statuss</small>	
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, datortīklu 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 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	
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 iestrādes, 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	Specifisku IKT infrastruktūras elementu un sistēmu pārzināšana, vispārējās zināšanas par IKT infrastruktūru kopumā
	Vispārējās 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)