

SEDOS VYTAUTO MAČERNIO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazija) informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Informacinių technologijų specialistas yra pavaldus Gimnazijos ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTUI

4. Informacinių technologijų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis patirtis – ne mažiau 1 metai;
 - 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
5. Informacinių technologijų specialistas privalo vadovautis:
 - 5.1. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.2. darbo sutartimi;
 - 5.3. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vertina kompiuterių techninę įrangą;
 - 6.2. atlieka sisteminių gimnazijoje esančių kompiuterių aptarnavimą ir priežiūrą;
 - 6.3. diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius;
 - 6.4. prižiūri ir tobulina naudojamąs programas;
 - 6.5. kuria naujus Gimnazijos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius;
 - 6.6. tvarko ryšio ir failų suglaudavimo paketus, kompiuterinius virusus;
 - 6.7. atlieka kompiuterinių tinklų administravimą, jų plėtimą, instaliavimą;
 - 6.8. koordinuoja Gimnazijos kompiuterinių tinklų veiklą, vykdamas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.9. vykdo mokinių, mokytojų ir administracijos kompiuterinę švietimą (supažindina su kompiuterijos naujovėmis, praveda instruktažus dėl kompiuterinės technikos naudojimo galimybių ir pan.);

- 6.10. atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą, sugedus kompiuterinei technikai, likviduoja gedimus;
- 6.11. rengia informacinių technologinių įrenginių pirkimo specifikacijas;
- 6.12. priima atliktus Gimnazijai kompiuterinės technikos priežiūros, įsigijimo, sisteminius, instaliavimo ir programinius darbus;
- 6.13. profilaktiškai ir techniškai prižiūri projektorius, televizorius, interaktyvias lentas ir kitą Gimnazijos orgtechniką;
- 6.14. vykdo Gimnazijos direktoriaus nurodymus Gimnazijos kompiuterizacijos sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
- 6.15. vadovaudamasis Asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, saugo Gimnazijos darbuotojų ir mokinių asmens duomenis;
- 6.16. laikosi darbų saugos ir sveikatos, elektros saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.17. kontroliuoja, kad vykdant Gimnazijos kompiuterizacijos programoje numatytas priemones, būtų laikomasi teisės aktų ir techninių dokumentų reikalavimų;
- 6.18. konsultuoja Gimnazijos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine technika, dėl saugaus darbo;
- 6.19. teikia pasiūlymus Gimnazijos administracijai, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;
- 6.20. įvertina kenksmingus ir pavojingus veiksnius darbo vietoje;
- 6.21. reikalauja, kad būtų vykdomi saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, aplinkos ir turto apsaugos reikalavimai;
- 6.22. dalyvauja gimnazijos pasitarimuose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose kompiuterizacijos klausimais;
- 6.23. parengia kompiuterinę įrangą įvairiems renginiams (arba deleguoja mokinių);
- 6.24. renginių metu (pagal poreikį) prižiūri gimnazijos kompiuterinę įrangą renginio vietoje ir talkina ją naudojant renginio organizatoriams;
- 6.25. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio Gimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Informacinių technologijų specialistas atsako už:
 - 7.1. jam patikėto Gimnazijos materialiojo turto saugumą ir atlygina atsiradusią žalą dėl jo netinkamo pareigų vykdymo;
 - 7.2. mokinių ir darbuotojų asmens duomenų apsaugą.
- 8. Informacinių technologijų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

