PATVIRTINTA

 Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos

 direktoriaus 2024 m. lapkričio 18 d. įsakymu

 Nr. V1-114

**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 direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTUI**

 4. Informacinių technologijų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

* 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;
	2. darbo su informacinėmis technologijomis patirtis – ne mažiau 1 metai;
	3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
1. 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 sisteminį gimnazijoje esančių kompiuterių aptarnavimą ir priežiūrą;

6.3. diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius;

6.4. prižiūri ir tobulina naudojamas programas;

6.5. kuria naujus Gimnazijos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius;

6.6. tvarko ryšio ir failų suglaudinimo paketus, kompiuterinius virusus;

6.7. atlieka kompiuterinių tinklų administravimą, jų plėtimą, instaliavimą;

 6.8. koordinuoja Gimnazijos kompiuterinių tinklų veiklą, vykdant kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;

 6.9. vykdo mokinių, mokytojų ir administracijos kompiuterinį 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 mokinį);

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:

* 1. jam patikėto Gimnazijos materialiojo turto saugumą ir atlygina atsiradusią žalą dėl jo

netinkamo pareigų vykdymo;

* 1. 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)