

PATVIRTINTA
Telšių „Ateities“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. V-9

TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų specialistas yra biudžetinės įstaigos darbuotojas.
2. **Pareigybės lygis** – B (kodas 252302).
3. **Pareigybės paskirtis** – užtikrinti mokyklos kompiuterių bei kitos kompiuterinės technikos kokybišką darbą.
4. **Pareigybės pavaldumas** – kompiuterių priežiūros inžinierius yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Mokyklos informacinių technologijų specialistu (toliau - IT specialistas) priimamas dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų; darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos panaudojimu.
2. IT specialistas turi išmanyti apie lokalius ir globalius kompiuterių tinklus, žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas.
3. IT specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
 - 3.2. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;
 - 3.3. kompiuterinį programavimą;
 - 3.4. duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;
 - 3.5. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
 - 3.6. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
 - 3.7. kompiuterines sistemas;
 - 3.8. Mokyklo darbo organizavimą, valdymą ir ekonomiką;
 - 3.9. Mokykloje taikomą apskaitos metodiką ir jos kompiuterizavimo galimybes;
 - 3.10. kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;
 - 3.11. saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.12. operacinės sistemos pagrindus.
4. IT specialistas privalo nuolat tobulinti kvalifikaciją, domėtis naujovėmis.
5. IT specialistas privalo savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, mokyklos bendruomenės etikos kodeksu, pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. IT specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Rengia kompiuterinę, skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą;
 - 6.2. Konsultuoja administraciją dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos programų diegimo ir koordinuoja jų vykdymą;
 - 6.3. Tvarko Mokyklos duomenų bazes ir programas;
 - 6.4. Atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;
 - 6.5. Pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius, vykdo Mokyklos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas.
 - 6.6. Kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
 - 6.7. Padeda Mokyklos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterine programą, prižiūri ir tobulina naudojamą programą.
 - 6.8. Kuria naujus Mokyklos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius.
 - 6.9. Kontroliuoja Mokyklos duomenų bazių informacinį patikrinimą.
 - 6.10. Vykdo Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus Mokyklos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.
 - 6.11. Atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į mokyklos direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse.
 - 6.12. Talkina mokytojams pamokų ir renginių metu naudojant kompiuterius ir atlieka jų užsakymus (reikiamos programinės įrangos įdiegimas ir kt.).
 - 6.13. Tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis.
 - 6.14. Tausoja savo sveikatą. Kasdienį darbą su kompiuteriu periodiškai keičia pertraukomis arba kita veikla, mažinančia darbo įtampą, patirtą dirbant su kompiuteriu.
 - 6.15. Laikosi nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
 - 6.16. Neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos galinčios pakenkti mokyklos veiklai.
 - 6.17. Esant reikalui atlika kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. IT specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. Reikalauti, kad pateikta užduotis būtų suprantama, kad būtų pateikti reikiami pradiniai duomenys.
 - 7.2. Reikalauti, kad patalpos, darbo vietos įrengimas, apšvietimas, triukšmas atitiktų norminius reikalavimus (darbo vieta turi būti suprojektuota ir įrengta taip, kad darbuotojas galėtų laisvai prie jos prieiti, turėtų pakankamai erdvės darbo ir kitiems judesiams atlikti bei kūno padėčiai ir pozai keisti).
 - 7.3. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti.
 - 7.4. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V SKYRIUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. IT specialisto pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 8.1. nepatenkinamą kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;
 - 8.2. administracijos vadovo nustatytų terminų nesilaikymą;
 - 8.3. neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;
 - 8.4. patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;
 - 8.5. neteisingą ir nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 8.6. laiku ir teisingą darbo užduoties įvykdymą;
 - 8.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimų laikymąsi;
 - 8.8. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 8.9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą inžinierius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)