

PATVIRTINTA
Trakų Vytauto Didžiojo
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V1-30
(2017 m. birželio 30 d.
įsakymas Nr. V1-114)

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja informacinių technologijų specialisto, dirbančio gimnazijoje pagal darbo sutartį, veiklą. Jis yra priskiriamas biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: informacinių technologijų specialistas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai prižiūrėti ir eksploatuoti gimnazijos kompiuterius, kompiuterinį tinklą, informacines sistemas, diegti(atnaujinti) kompiuterių programinę įrangą, administruoti gimnazijos internetinę svetainę.
4. Pavaldumas: informacinių technologijų specialistas pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Informacinių technologijų specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis (įgytas iki 1995 metų) išsilavinimas informatikos arba technologijos mokslų srityje;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai (administravimo lygmeniu).
6. Informacinių technologijų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 6.2. kompiuterio struktūrą;

- 6.3. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
- 6.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.5. saugumo techniką dirbant su įrenginiais;
- 6.6. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
- 7. Informacinių technologijų specialistas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, duomenų apsaugą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Informacinių technologijų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. atlieka kompiuterinės įrangos ir kitos įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
 - 8.2. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
 - 8.3. atlieka programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
 - 8.4. plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 8.5. konsultuoja ir moko gimnazijos darbuotojus dirbti su gimnazijos kompiuterine ir programine įranga;
 - 8.6. padeda atsakingam darbuotojui rengti (konsultuoja) dokumentus viešiesiems pirkimams programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
 - 8.7. administruoja kompiuterių tinklo ir bevielio ryšio vartotojų prisijungimo teises;
 - 8.8. prižiūri ir užtikrina interneto paslaugą kompiuterių tinkle;
 - 8.9. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 8.10. administruoja gimnazijos internetinę svetainę www.tvdg.lt;
 - 8.11. vykdo interaktyvių lentų priežiūrą ir apmoko darbuotojus jomis naudotis;

8.12. vykdo vaizdo apsaugos sistemos techninę priežiūrą, vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;

8.13. pagal galimybes filmuoja gimnazijos šventes, renginius bei ugdymo proceso veiklas;

8.14. paruošia nuotraukas (filmotą medžiagą) publikavimui gimnazijos internetiniame puslapyje, kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus;

8.15. be šiuose nuostatuose išvardytų pareigų, vykdo ir kitus teisėtus direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Informacinių technologijų specialistas atsako:

9.1. tinkamą funkcijų atlikimą, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

9.2. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.3. už patikėtos informacijos išsaugojimą;

9.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. už savo veiksmus, profesines klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priklausančių funkcijų vykdymą bei kompetencijos pažeidimus, padarytą žalą gimnazijai ir gali būti traukiamas drausminėn, administracinėn, materialinėn ar baudžiamojon atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
