

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) informacinių technologijų specialisto (toliau – IT specialistas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI IT SPECIALISTUI**

5. IT specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.3. žinoti taikomas programas, skirtas vartotojui ir naudojamas Centre;
  - 5.4. gerai išmanyti kompiuterių ir kompiuterinių tinklų sandarą, duomenų bazes;
  - 5.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.6. mokėti anglų kalbą;
  - 5.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti;
  - 5.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
  - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.11. išmanyti:
    - 5.11.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių technologijų naudojimą institucijose, duomenų apsaugą, žinoti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą;
    - 5.11.2. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
  - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS  
IT SPECIALISTO FUNKCIJOS**

6. IT specialistas vykdo:
6. 1. rengia kompiuterinės ir programinės įrangos reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.2. tvarko Centro duomenų bazes ir programas;
  - 6.3. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės ir kitos įrangos bei lokalaus tinklo priežiūrą;
  - 6.4. užtikrina kompiuterių tinkle, tarnybinėse stotyse vykstančių įvykių fiksavimą;
  - 6.5. užtikrina Centro tarnybinių stočių nepriekaištingą darbą, operatyvų techninių ir programinių gedimų šalinimą;

- 6.6. atsako už administruojamų informacinių sistemų duomenų bazių saugumą ir savalaikią atsarginių kopijų atlikimą bei atkūrimą;
- 6.7. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina;
- 6.8. palaiko ir derina tarpusavyje įvairias informacijos sistemas (toliau – IS), naudojamas administraciniams procesams valdyti bei koordinuoti įvairių IS tarpusavio sąveiką;
- 6.9. sudaro Centre tvarkomų informacijos rinkmenų aprašymus;
- 6.10. dalyvauja programinės įrangos, skirtos nuotoliniam mokymui(si) kūrimo, diegimo, adaptavimo, taikymo procesuose;
- 6.11. vykdo interaktyvių lentų priežiūrą ir apmoko darbuotojus jomis naudotis;
- 6.12. rengia pasiūlymus viešiesiems pirkimams atlikti, programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;
- 6.13. kartu su kitais skyriais atnaujina, prižiūri ir plečia Centro interneto svetainę;
- 6.14. organizuoja Centro darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo) paslaugų teikimą;
- 6.15. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos, IS priežiūros klausimais;
- 6.16. atsako už vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;
- 6.17. fotografuoja (filmuoja) Centro šventes, renginius bei ugdymo proceso veiklas;
- 6.18. paruošia nuotraukas (filmuotą medžiagą) publikavimui Centro internetiniame puslapyje;
- 6.19. rengia nuotraukų archyvą skaitmeninėje laikmenoje ir užtikrina archyvo saugumą, neplatina šios informacijos;
- 6.20. teikia Centro darbuotojams metodinę pagalbą informacinių technologijų klausimais;
- 6.21. atstovauja Centrą kitose organizacijose IT specialisto kompetenciją atitinkančiais klausimais;
- 6.22. ruošia ataskaitas apie informacinių technologijų būklę ir plėtros poreikius;
- 6.23. organizuoja ir ruošia videokonferencijas;
- 6.24. kuria ir administruoja Centro duomenų valdymo kompiuterines programas;
- 6.25. tinkamai ir laiku atlieka kitus direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7 IT specialistas atsakingas už :
  - 7.1. Centro tarnybinių stočių nepertraukiamą funkcionavimą;
  - 7.2. informacinių sistemų ir duomenų bazių administravimą;
  - 7.3. kompiuterizuotų darbo vietų priežiūrą;
  - 7.4. darbo priemonių tinkamą eksploatavimą, priežiūrą ir saugumą;
  - 7.5. dokumentacijos paruošimą viešiesiems pirkimams atlikti;
  - 7.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
  - 7.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 7.8. asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 7.9. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
  - 7.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
  - 7.11. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
- 8. IT specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka
- 9. IT specialistas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)