PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2020 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-68

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 – C.
4. Pavaldumas – pavaldus Gimnazijos skyriaus vedėjai.

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 taikomąsias 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 savalaikį 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. vykdo interaktyvių lentų priežiūrą ir apmoko darbuotojus jomis naudotis;

6.11. rengia pasiūlymus viešiesiems pirkimams atlikti, programinei ir techninei kompiuterinei įrangai įsigyti;

6.12. organizuoja Centro darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo) paslaugų teikimą;

6.13. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos, IS priežiūros klausimais;

6.14. atsako už vaizdo įrašų administravimą ir saugojimą vaizdo įrašymo įrenginyje;

6.15. fotografuoja (filmuoja) Centro šventes, renginius bei ugdymo proceso veiklas;

6.16. paruošia nuotraukas (filmuotą medžiagą) publikavimui Centro internetiniame puslapyje;

6.17. rengia nuotraukų archyvą skaitmeninėje laikmenoje ir užtikrina archyvo saugumą, neplatina šios informacijos;

6.18. teikia Centro darbuotojams metodinę pagalbą informacinių technologijų klausimais;

6.19. atstovauja Centrą kitose organizacijose IT specialisto kompetenciją atitinkančiais klausimais;

6.20. ruošia ataskaitas apie informacinių technologijų būklę ir plėtros poreikius;

6.21. organizuoja ir ruošia videokonferencijas;

6.22. parengia kompiuterius brandos egzaminams ar kitiems Centro renginiams;

6.23. tinkamai ir laiku atlieka kitus Gimnazijos skyriaus vedėjos ir 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)