

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2022-09-01 Nr. 3
Mažeikiai

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – įstaiga) informacinių technologijų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos organizacinėje valdymo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTUI

4. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. mokėti dirbti su Windows programine įranga, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. gebėti analizuoti ir įsisavinti įstaigos veikloje naudojamų programų, dokumentų valdymo sistemų (toliau – DVS), informacinių sistemų (toliau – IS) veikimo principus bei teikti siūlymus jų pritaikymui įstaigos veikloje.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

5. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. diegia operacinę sistemą, programinę įrangą įstaigos kompiuteriuose;
 - 5.2. diegia tvarkykles, sprendžia operacinės sistemos ar programinės įrangos problemas;
 - 5.3. padeda įstaigos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);
 - 5.4. domisi naujausiomis informacinėmis technologijomis, teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl jų įsigijimo ir (ar) diegimo;
 - 5.5. įvertina kompiuterio techninę įrangą;
 - 5.6. administruoja ir suteikia prieigas prie DVS Kontora, elektroninio dienyno „Mūsų darželis“;
 - 5.7. užtikrina asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;
 - 5.8. teikia pagalbą įstaigos darbuotojams dėl darbo su DVS, IS bei kitomis programomis;
 - 5.9. tvarko bei atnaujina įstaigos internetinę svetainę, talpina gautą informaciją iš įstaigos darbuotojų;
 - 5.10. pagal poreikį apmoko, rengia instrukcijas darbui su įstaigoje naudojamomis DVS, IS ir programomis;

- 5.11. padeda darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie įstaigą, seminarams ir kt.
- 5.12. užtikrina savo darbo kokybę;
- 5.13. vadovaujasi visais įstaigoje galiojančiais dokumentais, tvarkomis, aprašais ir kt., reglamentuojančiais darbo tvarką, saugą ir atsakomybes;
- 5.14. tobulina profesinę kvalifikaciją;
- 5.15. vykdo kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 6. Informacinių technologijų specialistas atsako:
 - 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
 - 6.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 6.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 6.4. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-