

**MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 4 grupei (specialistai).
2. Pareigybės pavadinimas: informacinių technologijų specialistas.
3. Pareigybės lygis – B;
4. Informacinių technologijų specialisto profesijos kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 252904.
5. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
6. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) informacinių technologijų specialistas (toliau – IT specialistas) tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir bendriesiems klausimams.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

7. IT specialistui keliami šie reikalavimai:
 - 7.1. Turėti ne žemesnį, kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų arba patirtį diagnozuojant/šalinant kompiuterinės įrangos sutrikimus, bei programinės įrangos diegimo ir administravimo, ir kompiuterinių tinklų valdymo patirtį;
 - 7.2. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo reikalavimus);
8. IT specialistas privalo gebėti ir išmanyti:
 - 8.1. Diagnozuoti ir išspręsti programinės ir techninės įrangos incidentus, įskaitant operacinės sistemas Windows bei Android;
 - 8.2. Darbą su Microsoft Office paketa, Adobe CC paketu, ir sistemomis;
 - 8.3. Darbą su Dokumentų valdymo sistema (DVS Kontora);
 - 8.4. Tinklo įrangos tarpusavio komunikacijos sistemas ir ypatumus;
 - 8.5. Naujos IT įrangos diegimą ir instaliaciją;
 - 8.6. Darbo su kompiuteriu technines sąlygas;
 - 8.7. Informacijos klasifikavimo ir kodavimo metodus
 - 8.8. Kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes, priežiūros taisyklės;
 - 8.9. Programų sudarymo, įvedimo ir naudojimosi jomis taisyklės;
 - 8.10. Biuro įrangos, multimedijos, skaitmeninių mokymo ir kūrybos technologijų įrangos veikimą ir priežiūrą
 - 8.11. Mokyklos interneto tinklo infrastruktūrą;
 - 8.12. Dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;
9. Dirbdamas IT specialistas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinės sistemos kompiuterizuotą darbo vietų parengimą, biuro ir konferencijų įrangos panaudojimą ir eksploatavimą, įstaigos dokumentų rengimą, informinimą ir saugojimą;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 patvirtintais bendraisiais reikalavimais valstybės institucijų interneto svetainėms;

9.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtintu įstatymu Nr. I-1374 ir Reglamentu (ES) 2016/679;

9.4. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mažeikių dailės mokyklos nuostatais ir direktoriaus įsakymais;

9.5. Darbo tvarkos taisyklėmis;

9.6. Darbo sutartimi;

9.7. Šiuo pareigybės aprašymu;

9.8. Kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei norminiais aktais;

III. IT SPECIALISTO FUNKCIJOS

10. IT specialistas atlieka šias funkcijas:

10.1. Diagnozuoja ir sprendžia programinės ir techninės įrangos incidentus, įskaitant operacinės sistemas Windows bei Android;

10.2. Padėti personalui išspręsti IT incidentus, įskaitant incidentus susijusius su spausdintuvais, kopijavimo ir kt. įranga;

10.3. Organizuoja ir prižiūreti kompiuterinių technologijų nepertraukiamą darbą mokykloje.

10.4. Supažindina darbuotojus su Dokumentų valdymo sistemos (DVS Kontora) darbo principais, kuruoja sistemos naudojimą;

10.5. Diegia naujas ir derina jau esamas kompiuterines programas ir supažindina darbuotojus su programų naudojimo principais.

10.6. Rūpinasi kompiuterinės bazės remontu bei kompiuterinių technologijų plėtra;

10.7. Tvarko ir prižiūri Mokyklos elektroninio pašto dėžučių veikimą, internetinę svetainę www.mdaile.lt

10.8. Priima duomenis iš mokyklos darbuotojų, nustato apdorojamos informacijos apimtį, struktūrą, būdus, juos susistemina, ir apipavidalina, rengia viešinimui mokyklos interneto svetainėje bei socialinių tinklų paskyrose;

10.9. Teikia pasiūlymus, svarstant, sudarant, renkant ir apdorojant įkeliamąją medžiagą į internetinį puslapį, konsultuoja darbuotojus;

10.10. Prižiūri informacijos saugojimą, rūpinasi jos archyvavimu, papildymu ir pakeitimu;

10.11. Dalyvauja mokyklos pristatymo ir reklamos kūrimo veiklose;

IV. IT SPECIALISTO TEISĖS

11. IT specialistas turi šias teises:

11.1. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;

11.2. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir darbo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

11.3. Turėti teisės aktų tvarka nustatytas socialines ir kitas garantijas.

12. Reikalauti, kad pateikiama medžiaga būtų suprantama;

13. Teikti pasiūlymus darbų kokybei gerinti;

14. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V. IT SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

15. IT specialistas atsako už:

15.1. Teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;

15.2. Už kompiuterinių technologijų nepertraukiamą darbą mokykloje. Naujų kompiuterinių programų diegimą ir esamų derinimą;

15.3. Už kompiuterinės bazės ir kompiuterinių technologijų naudojimą/taikymą Mokykloje ir plėtrą;

15.4. Informacijos saugojimą jos archyvavimą, papildymą ir pakeitimus;

15.5. Mokyklos internetinės svetainės, elektroninio pašto dėžučių funkcionavimą, duomenų ir turinio aptarnavimą;

15.6. Už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos 1996 m. birželio 11 d. patvirtinto įstatymo Nr. I-1374 ir Reglamento (ES) 2016/679 laikymąsi;

15.7. Už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, bei Civilinio Proceso kodeksą;

16. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei Civilinio Proceso kodeksus;

17. Už darbo drausmės pažeidimą, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku _____

Parašas

Data

Vardas, pavardė