

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą.
4. Informacinių technologijų specialistas pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Informacinių technologijų specialistui kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas;
6. Informacinių technologijų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kompiuterių įrangos sandarą;
 - 6.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
 - 6.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
 - 6.4. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis;
 - 6.5. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
 - 6.6. interneto, intraneto veikimą.
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, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Informacinių technologijų specialisto funkcijos:
 - 8.1. išrinkti kompiuterinę techniką atsižvelgiant į vartotojo poreikius ir tų poreikių gerinimui;
 - 8.2. paruošti kompiuterinę techniką naudojimui;
 - 8.3. įdiegti programinę įrangą;
 - 8.4. atlikti mokyklos kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą (programinę ir fizinę);

- 8.5. atlikti nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreiptis į mokyklos vadovą dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;
- 8.6. modernizuoti kompiuterinę techniką;
- 8.7. išanalizuoti programinės įrangos atitikimą vartotojo poreikiams ir jų gerinimui;
- 8.8. rengti kompiuterių tinklus mokykloje, juos prižiūrėti;
- 8.9. konsultuoti vartotojus ergonomikos ir darbo saugos, programinės įrangos, licencijų, dėl darbo su programinėmis įrangomis, darbo su vietiniu kompiuterių tinklu, darbo su internetu;
- 8.10. konsultuoti vartotojus dėl darbo su biuro technika, padėti pašalinti jų veiklos trikdžius;
- 8.11. padėti mokyklos darbuotojams išmokti dirbti kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas ugdymo procese;
- 8.12. konsultuoti mokytojus kompiuterių naudojimo klausimais;
- 8.13. kontroliuoti, kad mokyklos darbuotojai, mokiniai kompiuterinę ir programinę įrangą naudotų tinkamai ir teisėtai;
- 8.14. paruošti pasiūlymus naujos kompiuterinės technikos įsigijimui, esančio modernizavimo, kompiuterinio tinklo pakeitimui, pagerinimui;
- 8.15. stebėti naujienas informacinių technologijų srityje;
- 8.16. prašymų įvedimas į centralizuotą vaikų priėmimo sistemą;
- 8.17. dirbti su Mokinių registru (įvesti apie mokinius reikalingus duomenis, pateiktus direktoriaus pavaduotojos ugdymui, formuoti ataskaitą, rengti ir spausdinti mokinių pažymėjimus);
- 8.18. dirbti techninį darbą brandos egzaminų duomenų perdavimo sistemoje KELTAS;
- 8.19. dirbti su dokumentų dauginimo aparatu, atlikti įvairių dokumentų, reikalingų mokyklos administracijos darbui, kopijavimą;
- 8.20. maketuoti ir spausdinti padėkas, pagyrimo raštus, diplomus;
- 8.21. teikti apdorotus duomenis (tekstus, lenteles, grafikus) mokyklos vadovams;
- 8.22. stebėti, kad netrūktų kopijavimo popieriaus ir kitų reikalingų dokumentų dauginimui bei darbui su kompiuteriu medžiagų ir laiku pranešti apie tai direktoriaus pavaduotojui ugdymo aprūpinimui;
- 8.23. prižiūrėti kopijavimo aparatą I aukšto fojė;
- 8.24. prižiūrėti, kad tinkamai būtų eksploatuojama įranga. Pastebėjus gedimą iškviešti dauginimo aparato, kompiuterio bei kitos darbe naudojamos įrangos priežiūros darbuotojus;
- 8.25. iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.26. planuoti atliekamus darbus ir numatyti jų prioritetus;
- 8.27. atlikti kitus direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų nurodytus darbus;
- 8.28. laikytis Alytaus Jotvingių gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

VI. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Informacinių technologijų specialistas atsako už:
 - 9.1. teisėtą, tinkamą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 9.2. kompiuterinės technikos, programinės įrangos priežiūrą;
 - 9.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 9.4. darbo rezultatus ir savarankiškai priimtus sprendimus;
 - 9.5. patikėtas intelektualias ir materialines vertybes;
 10. Informacinių technologijų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 11. Informacinių technologijų specialistas inžinierius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.
-

Susipažinau ir sutinku

Data

Vardas, pavardė

Parašas

Data

Vardas, pavardė

Parašas