

KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – teikti informaciją ir techninę pagalbą Kėdainių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojams, kurie naudojami informacinėmis technologinėmis sistemomis, diegti ir prižiūrėti sistemas.
4. Informacinių technologijų specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos respublikos vyriausybės nutarimu dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
5. Informacinių technologijų specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui, jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.
6. Informacinių technologijų specialistas į darbą skiria ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. šio lygio pareigybės darbuotojui būtina turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 7.2. gebėti bendrauti, bendradarbiauti, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu taisyklinga lietuvių kalba;
 - 7.3. gebėti vykdyti šios pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Prižiūri Mokyklos personalinius kompiuterius, projektorius, spausdintuvus ir kt. IKT techniką.
9. Rūpinasi Mokyklos kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus.
10. Įdiegia kompiuterines programas, kurios leistų mokytojams patiems dirbti su klase, naudojant technologijas, prižiūri įdiegtas programas, skirtas mokymui ir darbui.
11. Prižiūri, kad kompiuteriuose būtų tik licencijuotos programos.
12. Tikrina visas Mokykloje esančias IKT priemones (išvalo, esant būtinybei – perinstaliuoja, patikrina antivirusines programas ir pan.).
13. Parengia kompiuterinę įrangą mokyklos renginiams.

14. Kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais.
15. Konsultuoja Mokyklos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga.
16. Laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimų.
17. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
18. Užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą.
19. Yra atsakingas už Mokyklos internetinės svetainės ir paskyrų socialiniuose puslapiuose priežiūrą, atnaujinimą.
20. Atsitikus nelaimingam atsitikimui Mokykloje, suteikia nukentėjusiajam pirmąją pagalbą, informuoja vadovybę, t. p. pastebėjus smurto, patyčių atvejį nedelsiant informuoja Mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą.
21. Kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygelę.
22. Vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius, pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.
23. Šias pareigas vykdantis darbuotojas įsipareigoja už:
 - 23.1. veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 23.2. vartotojams teikiamų duomenų tikslumą, išsamumą ir patikimumą;
 - 23.3. savalaikę mokyklos IT priežiūrą, darbuotojų informavimą ir pagalbą IT klausimais;

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė, data)