

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos IT specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas – IT specialistas pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų informacinių sistemų veikimą, vykdyti techninį kompiuterinės įrangos aptarnavimą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. IT specialisto pareigoms priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija, išmanantis informacinių technologijų rinką, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, iniciatyvus, kūrybiškas, atsakingas.

6. IT specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 6.2. naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą;
 - 6.3. kompiuterių darbo ir priežiūros taisykles, darbo su kompiuteriais metodiką;
 - 6.4. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 6.5. kompiuterių techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 6.6. operacinių sistemų pagrindus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 6.8. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
- 6.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą ir duomenų perdavimą;
- 6.5 mokyklos darbo organizavimą, valdymą;
- 6.8. mokyklos duomenų bazės naudojimo tvarką ir galimybes;
- 6.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
- 6.10. mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

7. IT specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytais užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. rengia kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimą mokykloje reglamentuojančius dokumentus;
- 8.2. atlieka mokyklos kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą (programinę);
- 8.3. vertina kompiuterių techninę įrangą;
- 8.4. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi mokyklos direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;
- 8.5. talkina mokytojams pamokų ir popamokinių renginių metu naudojant kompiuterius ir atlieka jų užsakymus (reikiamos programinės įrangos įdiegimas ir kt.).
- 8.6. konsultuoja mokytojus ir moksleivius, o prireikus veda seminarus kompiuterių naudojimo klausimais;
- 8.7. rengia kompiuterių tinklus mokykloje, juos prižiūri;
- 8.8. atlieka visapusišką visų mokyklos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą bei remontą;
- 8.9. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
- 8.10. teikia pasiūlymus mokyklos administracijai dėl kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių įsigijimo;
- 8.11. rengia informacinių technologijų diegimo mokykloje programas;
- 8.12. padeda mokyklos darbuotojams išmokti dirbti kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas;
- 8.13. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;
- 8.14. prižiūri ir tobulina mokykloje naudojamas programas ir duomenų bazes;
- 8.15. kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai kompiuterinę ir programinę įrangą naudotų tinkamai ir teisėtai;
- 8.16. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 8.17. kasdienį darbą su kompiuteriu periodiškai keičia pertraukomis arba kita veikla, mažinančia darbo įtampą, patirtą dirbant su kompiuteriu;
- 8.18. neatskleidžia tarnybinių, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos veiklai;
- 8.19. nuolat tobulina kvalifikaciją, domisi naujovėmis;
- 8.20. parengia kompiuterines klases ugdymo procesui, patikrinimams, egzaminams, mokyklos renginiams;
- 8.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, tiesioginio vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 9.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
- 9.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
- 9.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 9.4. tvarką ir švarą darbo vietoje;

9.5. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;

9.6. patikėtos informacijos išsaugojimą.

10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą IT specialistas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
