

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

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir techniškai aptarnauti kompiuterinę įrangą bei Lopšelio-darželio darbe naudojamas kompiuterines programas ir administruoti Lopšelio-darželio internetinę svetainę.
4. Pareigybės pavaldumas – informacinių technologijų specialistas pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui. Informacinių technologijų specialistą į darbą priima ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą informatikos (kompiuterinės) inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą informatikos (kompiuterinės) inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą, vystymą bei plėtrą, kibernetinį saugumą, autorinių teisių ir asmens duomenų apsaugą, teisės aktų projektų rengimo taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.3. mokėti diegti, taikyti programinius produktus, gerai išmanyti informacines technologijas;
 - 5.4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. administruoti dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ sistemą ir konsultuoti jų naudojimo klausimais Lopšelio-darželio darbuotojus;
 - 6.2. teikti pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją arba prireikus koordinuoti pagalbos apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančios informacijos teikimą;
 - 6.3. padėti įstaigos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);

- 6.4. prijungti kompiuterius prie įstaigos internetinio tinklo, nustatyti, atsiradus gedimui, jo priežastis ir stengtis pašalinti;
- 6.5. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą, ieškoti galimybių jas įdiegti;
- 6.6. įvertinti kompiuterio techninę įrangą;
- 6.7. tvarkyti bei atnaujinti įstaigos internetinę svetainę, talpinti gautą informaciją iš įstaigos darbuotojų;
- 6.8. apmokyti, esant poreikiui, darbuotojus dirbti su atitinkamomis programomis;
- 6.9. padėti darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie įstaigą, seminarams ir kt.
- 6.10. vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas Lopšelio-darželio direktoriaus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:
 - 7.1. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;
 - 7.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;
 - 7.3. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.
- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 6

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)