

**MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖ**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

1.1. 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 koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą informatikos (kompiuterinės) inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą;

1.2. 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;

1.3. mokėti diegti, taikyti programinius produktus, gerai išmanyti informacines technologijas;

1.4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

2.1. administruoja Mokyklos kompiuterinį tinklą, atlieka informacinės sistemos aptarnavimo ir, reikalui esant, jos funkcijų tobulinimo bei papildymo programavimo darbus, siekdamas užtikrinti tinkamą Mokyklos informacinių sistemų veiklą;

2.2. konsultuoja darbuotojus informacinių sistemų, kompiuterinės įrangos, kompiuterinių duomenų analizės, ataskaitų rengimo ir kitais klausimais, sudarydamas sąlygas tinkamam naudojimuisi įstaigos informacinėmis sistemomis;

2.3. vykdo kitus su atliekamomis funkcijomis susijusius, vienkartinio pobūdžio, Mokyklos direktoriaus pavedimus;

2.4. padeda Mokyklos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);

2.5. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą, ieškoti galimybių jas įdiegti;

2.6. tvarkyti bei atnaujinti Mokyklos internetinę svetainę, talpinti gautą informaciją iš Mokyklos darbuotojų;

2.7. apmokyti, esant poreikiui, darbuotojus dirbti su atitinkamomis programomis;

2.8. padėti darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie Mokyklą, seminarams ir kt.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, be tiesioginio vadovo leidimo, negali perduoti savo darbo funkcijų kitam asmeniui.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.