

**UTENOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Utenos socialinės globos namų informacinių technologijų specialistas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį techninį – inžinierinį išsilavinimą ar jam prilygintą arba specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dirbant informacinių technologijų srityje.
 - 3.3. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius interneto svetaines, elektronines paslaugas, kompiuterinių programų naudojimą, kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemas, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą.
 - 3.4. Išmanyti lokalinius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, taikomas programas.
 - 3.5. Turėti techninį ir programinį kompiuterio veikimo supratimą.
 - 3.6. Žinoti duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes.
 - 3.7. Mokėti atlikti smulkius kompiuterių remonto darbus, instaliuoti programinę įrangą, prijungti ir suderinti papildomą įrangą, tokią kaip – spausdintuvai, skeneriai ir pan.
 - 3.8. Taikyti ir vykdyti kibernetinės saugos reikalavimus.
 - 3.9. Žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles.
 - 3.10. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, orientuojantis į galutinį rezultatą.
 - 3.11. Gebėti analizuoti, valdyti, kaupti sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektiško elgesio, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Analizuoja įstaigos informacinių sistemų naudotojų poreikius, organizuoja ir vykdo informacinių technologijų įrangos diegimą, priežiūrą ir smulkų remontą.
 - 4.2. Užtikrina informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, šalina smulkius įstaigos informacinių technologijų įrangos gedimus. Atlieka naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą.
 - 4.3. Laiku atnaujina instaliuotas programas ir kontroliuoja jų naudojimą.
 - 4.4. Rengia kompiuterinės ir ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams.
 - 4.5. Kontroliuoja įstaigos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuoja kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus.
 - 4.6. Administruoja Utenos socialinės globos namų interneto svetainę www.utenossgn.lt, talpina ir atnaujina bendrąją informaciją, konsultuoja globos namų darbuotojus informacijos interneto svetainėje talpinimo ir atnaujinimo klausimais.
 - 4.7. Kontroliuoja ir konsultuoja įstaigos darbuotojus kompiuterinės, programinės, informacinių sistemų naudojimo klausimais.
 - 4.8. Konsultuoja įstaigos darbuotojus ir gyventojus kompiuterinio raštingumo klausimais.
 - 4.9. Organizuoja įstaigos darbuotojams interneto ir kitų centralizuotų (IP adresų suteikimo, dokumentų persiuntimo, elektroninio pašto, dokumentų saugojimo, spausdinimo ir kt.) paslaugų teikimą.
 - 4.10. Įrengia naujas kompiuterines darbo vietas, perskirto įstaigoje esančią kompiuterinę įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką.
 - 4.11. Rekomenduoja priemones, kurių pagalba būtų apsaugomas įstaigos kompiuterinis tinklas nuo įsilaužimų. Aptikus įsilaužimą administruoja įvykį pagal įstaigoje nustatytas duomenų saugumo tvarkas.
 - 4.12. Materialiai atsako už priskirtą įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, dalyvauja įstaigos materialinių vertybių metinėje inventorizacijoje.
 - 4.13. Teikia pasiūlymus administracijai dėl įstaigos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo bei informacinės bazės tobulinimo.
 - 4.14. Teikia paraiškas dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.
 - 4.15. Padeda rengti dokumentus viešiemis pirkimams atlikti įsigyjant programinę ir techninę kompiuterinę įrangą.

- 4.16. Tvarko ir teikia statistinius duomenis pagal pareiginę kompetenciją.
- 4.17. Atsako už asmens duomenų apsaugą įstaigos IT srityje.
- 4.18. Rengia įstaigos vidaus teisės aktus, susijusius su asmens duomenų apsauga IT srityje.
- 4.19. Vykdo asmens duomenų saugumo užtikrinimo ir kontrolės funkciją, kiek tai susiję su įstaigos darbuotojų informacinių technologijų panaudojimu darbo vietose.
- 4.20. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.
- 4.21. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Informacinių technologijų specialistas atsako už:
 - 5.1. Savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą.
 - 5.2. Žalą padarytą dėl savo veiklos.
 - 5.3. Efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą.
 - 5.4. Gautos informacijos konfidencialumą.
 - 5.5. Direktorius teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą.
 - 5.6. Šių pareiginių nuostatų vykdymą.
 - 5.7. Savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą.
 - 5.8. Savarankiškai priimtus sprendimus.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)