

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

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

- 1.1. Utenos socialinės globos namų informacinių technologijų specialistas priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su informacinių technologijų srities bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su informacinių technologijų srities profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
- 2.2. 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.
- 2.3. Išmanyti lokalius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, taikomąsias programas.
- 2.4. Žinoti saugaus darbo ir eksploatacijos su kompiuterine technika taisykles.
- 2.5. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą, orientuojantis į galutinį rezultatą.
- 2.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektiško elgesio, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 3.1. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1.1. Analizuoja įstaigos informacinių sistemų naudotojų poreikius, organizuoja ir vykdo informacinių technologijų įrangos diegimą, priežiūrą ir remontą,

- 3.1.2. Užtikrina informacinių technologijų įrangos funkcionavimą, šalina smulkius įstaigos informacinių technologijų įrangos gedimus. Atlieka naujų informacinių sistemų diegimą ir sujungimą į bendrą informacinę sistemą.
- 3.1.3. Rengia kompiuterinės ir ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams.
- 3.1.4. Kontroliuoja įstaigos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimą, fiksuoja kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus.
- 3.1.5. Administruoja globos 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.
- 3.1.6. Įrengia naujas kompiuterines darbo vietas, perskirstyto įstaigoje esančią kompiuterinę įrangą, atsižvelgiant į panaudojimo intensyvumą bei darbo specifiką.
- 3.1.7. Materialiai atsako už priskirtą įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą: kompiuterinę techniką bei programinę įrangą, dalyvauja įstaigos materialinių vertybių metinėje inventORIZACIJOJE.
- 3.1.8. Teikia pasiūlymus administracijai dėl įstaigos kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo bei informacinės bazės tobulinimo.
- 3.1.9. Teikia paraišką dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.
- 3.1.10. Tvarko ir teikia statistinius duomenis pareigybės kompetencijos klausimais.
- 3.1.11. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.
- 3.1.12. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei įstaigos vidaus teisės aktais.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)