

JURDAIČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Informacinių technologijų specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis – sklandus kompiuterinės technikos, kompiuterių vidaus tinklo, elektroninio pašto ir internetinio ryšio funkcionavimas.
4. Pareigybės darbo sritis – komplektuoti, įrengti, aptarnauti ir prižiūrėti kompiuterinę techniką.
5. Informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Informacinių technologijų specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų Informacinių technologijų specialisto patirtį;
 - 6.3. žinoti kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą;
 - 6.4. išmanyti lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 6.5. privalo vadovautis kompiuterio darbo ir priežiūros taisyklėmis;
 - 6.6. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
 - 6.7. išmanyti elektroninių duomenų bazių sudarymo pagrindus;
 - 6.8. būti susipažinusi su saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. paskirtas darbo funkcijas ar jų dalį visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, tai yra sulygoje darbo sutarties šalims priimtinoje kitoje, negu darbovietė yra, vietoje, taip pat ir naudodamas informacines technologijas. Darbų atlikimo vieta derinama su globos namų direktoriumi;
 - 7.2. planuoja savo darbą, pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus dokumentus;
 - 7.3. rengia ir teikia pasiūlymus direktoriui dėl darbo organizavimo pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.4. ruošia darbui ir prižiūri įstaigoje kompiuterizuotų darbo vietų (toliau - KDV) techninę įrangą;
 - 7.5. diegia KDV sisteminę programinę įrangą (OS, „Microsoft Office“ paketą, apsaugos (antivirusines) programas, tvarkyklės ir kt.), testuoja įdiegtą įrangą ir užtikrina jos stabilų veikimą darbo vietoje;
 - 7.6. diegia taikomąsias programas (buhalterinės apskaitos ir kt.) ir konfigūruoja jas pagal darbo vietų parengimo instrukcijas fizinėse darbo vietose;
 - 7.7. vykdo KDV įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos periodišką atnaujinimą;
 - 7.8. atstato, esant poreikiui, KDV programinės įrangos darbingumą bei padeda naudotojui sutvarkyti kompiuterio darbo aplinką (angl. desktop);

- 7.9. analizuoja antivirusinės programinės įrangos ataskaitas ir žurnalus jam priskirtos kompiuterinės įrangos apimtyje, sprendžia kylančias problemas;
 - 7.10. diegia informacinių sistemų technines ir programines priemones;
 - 7.11. kontroliuoja patikimą ir saugų apsikeitimą elektronine informacija tarp įstaigos darbuotojų ir išorės klientų;
 - 7.12. apskaičiuoja jam priskirtos kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinių medžiagų poreikį ir inicijuoja jų įsigijimą;
 - 7.13. nustato bei registruoja pagalbos tarnybose KDV, kompiuterių tinklo bei biuro įrangos gedimo faktą ir dalyvauja gedimų šalinime;
 - 7.14. vykdo kompiuterinės ir biuro įrangos priežiūros paslaugų kokybės kontrolę, informuoja direktorių, kai kita sutarties šalis nesilaiko savo įsipareigojimų;
 - 7.15. priima pagal sutartis atliekamus kompiuterinės technikos remonto ir priežiūros darbus bei eksploatacines medžiagas;
 - 7.16. vykdo būtinus įstaigos kompiuterinės technikos priežiūros darbus;
 - 7.17. konsultuoja įstaigos darbuotojus informacinių technologijų naudojimo klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.18. renka informaciją apie darbuotojų kompiuterinės įrangos panaudojimą, analizuoja poreikius dėl įrangos naujinimo, keitimo ir teikia pasiūlymus direktoriui;
 - 7.19. pagal poreikį kopijuoja, saugo ir atkuria duomenis bei būtiną programinę įrangą pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.20. įstaigos direktoriui pavedus nagrinėja gaunamus dokumentus informacinių technologijų klausimais, rengia atsakymų projektus pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.21. formuoja bylas bei jose kaupia, sistemina, saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į įstaigos archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 7.22. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą, vykdamas jos priežiūrą ir tobulinimą informacinės sistemos administravimo srityje;
 - 7.23. konsultuoja įstaigos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.24. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose direktoriui pavedus;
 - 7.25. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal šios pareigybės kompetenciją;
 - 7.26. atstovauja įstaigai Lietuvos Respublikos valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose, organizacijose pagal šios pareigybės kompetenciją, įstaigos direktoriui pavedus;
 - 7.27. vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintu aprašu dėl bendrųjų reikalavimų valstybės įstaigų interneto svetainėms, administruoti įstaigos interneto svetainę - kaupti, sisteminti, viešinti, atnaujinti informaciją apie įstaigos veiklą interneto svetainėje;
 - 7.28. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus.
-