



PATVIRTINTA
Senjorų socialinės globos namų
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V-4

**PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau-Skyrius) informacinių technologijų specialistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis-B lygio, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
3. Pareigybės paskirtis-komplektuoja, įrengia, aptarnauja ir prižiūri Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) kompiuterinę techniką.
4. Informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Informacinių technologijų specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su kompiuterinėmis sistemomis srityje;
 - 5.3. žinoti kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą;
 - 5.4. išmanyti lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 5.5. privalo vadovautis kompiuterio darbo ir priežiūros taisyklėmis;
 - 5.6. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
 - 5.7. išmanyti elektroninių duomenų bazių sudarymo pagrindus;
 - 5.8. būti susipažinusi su saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. atlikti visapusišką SSGN kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
- 6.2. padėti SSGN darbuotojams išmokti dirbti personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas;
- 6.3. įvertinti įsigyjamą kompiuterinę techniką medžiagas ir įrenginius, rūpintis prekių užsakymais iš tiekėjų, derėtis dėl geresnių pirkimo sąlygų;
- 6.4. rengti kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.5. teikti informaciją SSGN darbuotojams kompiuterinės technikos eksploatacijos klausimais;
- 6.6. užtikrinti SSGN kompiuterių vietinio tinklo administravimą, įjungimą į sklandų darbą;
- 6.7. užtikrinti sklandų interneto paslaugų (elektroninis paštas) tiekimą;
- 6.8. atlikti savalaikį SSGN internetinio puslapio atnaujinimą;
- 6.9. tvarkyti SSGN duomenų bazes ir programas;
- 6.10. prižiūrėti ir tobulinti naudojamą kompiuterines programas;
- 6.11. laikytis SSGN vidaus darbo taisyklių, profesinės etikos normų;
- 6.12. laikytis saugos darbe, priešgaisrinių ir elektrosaugos taisyklių.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

- 7.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
 - 7.2. žalą padarytą dėl savo veikos;
 - 7.3. efektyvų ir gerą darbą ir paslaugų atlikimą;
 - 7.4. gautos informacijos konfidencialumą;
 - 7.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
 - 7.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 7.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
 - 7.8. savarankiškai priimtus sprendimus.
8. Informacinių technologijų specialistas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti

traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)