

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. V1-78

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – įstaiga) informacinių technologijų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Informacinių technologijų specialisto pareigybės kodas – 252904.
4. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos pavaldumo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTUI

5. Įstaigoje dirbantis informacinių technologijų specialistas privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Informacinių technologijų specialistas turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir gerai dirbti kompiuteriu, mokėti valstybinę lietuvių ir anglų kalbas.
7. Informacinių technologijų specialistas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.
8. Informacinių technologijų specialistas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, dokumentų rengimo taisyklėmis, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais.

III SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

9. Informacinių technologijų specialisto funkcijos:
 - 9.1. įdiegti arba perrašyti operacinę sistemą, programinę įrangą įstaigos kompiuteriuose;
 - 9.2. diegti tvarkykles, taisyti operacinės sistemos ar programinės įrangos klaidas;
 - 9.3. padėti įstaigos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);
 - 9.4. prijungti kompiuterius prie įstaigos internetinio tinklo, nustatyti, atsiradus gedimui, jo priežastis ir stengtis pašalinti;
 - 9.5. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą, ieškoti galimybių jas įdiegti;
 - 9.6. įvertinti kompiuterio techninę įrangą;
 - 9.7. teikti pagalbą įstaigos darbuotojams dirbant su duomenų bazėmis ar programomis;

- 9.8. tvarkyti bei atnaujinti įstaigos internetinę svetainę, talpinti gautą informaciją iš įstaigos darbuotojų;
- 9.9. apmokyti, esant poreikiui, darbuotojus dirbti su atitinkamomis programomis;
- 9.10. padėti darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie įstaigą, seminarams ir kt.
- 9.11. užtikrinti savo darbo kokybę;
- 9.12. laikytis įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;
- 9.13. klausimus, susijusius su atostogomis, išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, suderinti su įstaigos direktoriumi;
- 9.14. vykdyti kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Informacinių technologijų specialistas atsako:
- 10.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
- 10.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 10.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 10.4. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

