

**ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administravimo 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 SKYRIUS
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 SKYRIUS
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 išmokyti 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.