

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS PRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas, susijęs su informatika, programavimu ar informacinėmis technologijomis.
2. Specialistui keliami kiti reikalavimai:
 - 2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, kitų institucijų priimtus norminius aktus, reglamentuojančius informacijos teikimą bei informacinių technologijų diegimą;
 - 2.2. išmanyti Microsoft Windows XP/2000 Server/2003 Server /Vista/Seven operacines sistemas, darbo vietų ir serverių administravimą, lokalaus kompiuterių tinklo konfigūravimą jų pagrindu;
 - 2.3. išmanyti duomenų bazių valdymo sistemas, kompiuterinės informacinės sistemos duomenų apsaugos priemonės, administravimo reglamentą ir sugebėti vykdyti duomenų bazių kaupimo, aktualizavimo ir archyvavimo darbus;
 - 2.4. mokėti naudoti standartinę programinę įrangą (Microsoft Office 2003/2007/2010 ir Open Office, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Outlook Express);
 - 2.5. mokėti dirbti taikomosiomis programomis, diegti bei prižiūrėti kompiuterių techninę įrangą, konfigūruoti ir valdyti kompiuterinius tinklus, pagal įstaigos poreikį optimizuoti informacinių technologijų (toliau – IT) tinklą;
 - 2.6. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
 - 2.7. išmanyti Internet technologijas, jų struktūrą, administravimo bei kūrimo principus;
 - 2.8. išmanyti kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
 - 2.9. žinoti kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 2.10. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 2.11. mokėti nustatyti kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos gedimus;
 - 2.12. gebėti valdyti, rinkti, kaupti, analizuoti sisteminti poreikius, duomenis ir informacijos srautus, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, formuluoti reikalavimus informacinėms sistemoms, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 2.13. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus ir jų laikytis.
3. Specialistas privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis ir pan.).

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoti jų vykdymą;
 - 4.2. vykdo Gimnazijos kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;
 - 4.3. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius;
 - 4.4. dalyvauja kompiuterinės ir kitos organizacinės technikos nurašymo komisijų darbe;

- 4.5. pagal savo įgaliojimus rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus, pasiūlymus gimnazijos kompiuterizacijos klausimais;
- 4.6. diegia bei prižiūri kompiuterių techninę įrangą:
 - 4.6.1. vykdo pagrindinės plokštės ir kitų sudedamųjų dalių įdiegimą;
 - 4.6.2. įdiegia kompiuterines programas, leidžiančias mokytojams patiems dirbti su klase, naudojant technologijas;
 - 4.6.3. vykdo OS nustatymą naujoms dalims atpažinti;
 - 4.6.4. pastebi ir nustato tinklų gedimus (kabelio pažeidimai ir pan.);
 - 4.6.5. surenka kompiuterio komponentus į veikiančią visumą (kompiuterio sukomplektavimas);
 - 4.6.6. vykdo kompiuterio remontą aptinkant ir pakeičiant sugedusį elementą (HDD, floppy ir kt.);
 - 4.6.7. atlieka nusidėvėjusios (sugedusios) įrangos likvidavimą (visiškas HDD sunaikinimas ir pan.);
 - 4.6.8. parengia kompiuterines klases brandos egzaminams ar kitiems gimnazijos, rajono renginiams;
- 4.7. diegia ir konfigūruoja išorinius įrenginius (modemai, spausdintuvai, kopijavimo aparatai ir kt.), vykdo jų techninę priežiūrą;
- 4.8. vykdo įrenginių tvarkyklių (draiverių) diegimą, paiešką;
- 4.9. atlieka vietinio ir tinklinio spausdinimo konfigūravimą;
- 4.10. sudaro duomenų saugojimo ir atstatymo planą, esant reikalui, atstato duomenis, perinstaliuoja OS neprarandant duomenų;
- 4.11. valdo duomenų laikmenas;
- 4.12. atnaujina sistemas (service pack'ais);
- 4.13. pastebi programinės įrangos konfliktus ir pasiūlo veikiančias alternatyvas;
- 4.14. optimizuoja vartotojų aplinkas;
- 4.15. užtikrina programinės įrangos saugumą (slaptažodžiai, jų keitimas, kūrimo taisyklės, firewall ir t.t.);
- 4.16. atnaujina antivirusinę apsaugą, vykdo jos priežiūrą, profilaktiką;
- 4.17. valdo sistemų resursus:
 - 4.17.1. pagal Gimnazijos poreikį optimizuoja IT tinklą;
 - 4.17.2. atlieka techninės įrangos kiekio ir geografijos optimizavimą (spausdintuvai, modemai ir kt.);
 - 4.17.3. vykdo disko, RAM atminties talpos tikrinimą ir optimizavimą;
 - 4.17.4. atlieka laikinų, nereikalingų failų šalinimą;
- 4.18. atlieka vartotojų atsakomybės už programinę ir techninę įrangą įgyvendinimą ir priežiūrą;
- 4.19. kuria ir vykdo informacinių technologijų naudojimo politiką;
- 4.20. vykdo techninės įrangos įsigijimo poreikio identifikavimą;
- 4.21. užtikrina radijo ir laidinio ryšio sistemų patikimą funkcionavimą;
- 4.22. vykdo vidinio kompiuterių tinklo (toliau – VKT) administratoriaus funkcijas:
 - 4.22.1. organizuoja VKT įrengimą, priežiūrą bei modernizavimą;
 - 4.22.2. prižiūri VKT resursų pasiekiamą, užtikrina vientisumą bei saugumą, prižiūri VKT naudotojų darbą;
 - 4.22.3. dokumentuoja VKT, pildo VKT slaptažodžių bei incidentų žurnalus, teikia praktinę bei metodinę pagalbą VKT naudotojams;
 - 4.22.4. instruktuoja VKT naudotojus, kaip saugiai naudotis kompiuterizuotomis darbo vietomis (toliau – KDV) ir Gimnazijos VKT resursais;
- 4.23. pagal savo kompetenciją įgyvendina ir kontroliuoja slaptumo ir informacijos apsaugos priemones;
- 4.24. užtikrina programinės įrangos diegimą į gimnazijos kompiuterizuotas darbo vietas, naudojimą, nepažeidžiant programinės įrangos gamintojo autorinių teisių, bei įdiegtos programinės įrangos apskaitos tvarkymą;
- 4.25. administruoja gimnazijos internetinį tinklą;
- 4.26. organizuoja sandėlyje kompiuterinės įrangos ir materialinių vertybių saugojimą;
- 4.27. konsultuoja darbuotojus kompiuterinės bei programinės įrangos naudojimo klausimais;
- 4.28. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimų;
- 4.29. laikosi bendrųjų elgesio ir profesinės etikos normų;
- 4.30. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.31. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 4.32. vykdo kitas norminiuose ir lokalinuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

