

IT SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų, IT mokslų studijų srityje;
 2. turi žinoti:
 - 2.1. duomenų bazių kūrimo reikalavimus;
 - 2.2. programų sistemų inžinerijos metodus;
 - 2.3. programinio produkto kūrimo etapus;
 - 2.4. duomenų valdymą ir programavimą;
 - 2.5. kompiuterių tinklus;
 - 2.6. programinės įrangos technines bei ekonomines charakteristikas;
 - 2.7. Web technologijas;
 - 2.8. skaitmenines valdymo sistemas;
 - 2.9. teksto redaktorius;
 - 2.10. maketavimo programas;
 - 2.11. skaičiuoklių programinius paketus;
 - 2.12. vidaus tvarkos taisykles;
 - 2.13. įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 2.14. darbo organizavimo tvarką, etikos normas;
 - 2.15. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 2.16. darbo saugos, darbo higienos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 2.17. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo taisykles ir reikalavimus;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. IT sistemų administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. kompiuterizuotų darbo vietų įstaigoje diegimas;
 - 3.2. kompiuterinės technikos ir programinės įrangos aptarnavimas ir priežiūra;
 - 3.3. darbuotojų konsultavimas ir apmokymas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos klausimais;
 - 3.4. mokyklos veiklą reprezentuojančią stendinę ir įvairių leidinių informacinę medžiagą kūrimas ir maketavimas;
 - 3.5. mokyklos internetinės svetainės, socialinio tinklo facebook banerių kūrimas;
 - 3.6. finansų kontrolės procedūrų atlikimas.
4. Vykdydamas savo funkcijas IKT specialistas:
 - 4.1. kuria mokyklos kompiuterizavimo strategiją;
 - 4.2. tiria kompiuterinės technikos ir programinės įrangos poreikius;
 - 4.3. rengia kompiuterizavimo projektus;
 - 4.4. organizuoja numatytos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos ar jų palaikymui reikalingų medžiagų pirkimą;
 - 4.5. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų mokykloje diegimą ir palaikymą;
 - 4.6. rūpinasi kompiuterinės technikos ir programinės įrangos garantiniu ir pogarantiniu remontu;
 - 4.7. organizuoja specializuotos programinės įrangos palaikymą;
 - 4.8. prižiūri vietinį kompiuterių tinklą, užtikrina vartotojams interneto, elektroninio pašto paslaugų teikimą;
 - 4.9. sistemina ir saugo informaciją apie kompiuterinę techniką;

- 4.10. apmoko ir konsultuoja mokyklos darbuotojus dėl kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naudojimo;
- 4.11. prižiūri patikėtą kompiuterinę, dauginimo įrangą;
- 4.12. rūpinasi sisteminiu kompiuterių aptarnavimu, sisteminės, mokomosios ir taikomosios programinės įrangos tvarkymu;
- 4.13. atkuria darbo vietos funkcionalumą esant nenumatytiems normalaus darbo trikdžiams;
- 4.14. archyvuoja ir išsaugo kompiuteriuose įvestus duomenis ir programas nuo virusų;
- 4.15. rūpinasi techniniu kompiuterių aptarnavimu (techninė kompiuterių priežiūra, profilaktika, gedimų diagnostika ir kompiuterių remonto darbų organizavimas);
- 4.16. kuria, tvarko ir atnaujina mokyklos tinklapį (svetainę) internete;
- 4.17. kuria ir maketuoja mokyklos veiklą reprezentuojančią standinę ir įvairių leidinių informacinę medžiagą;
- 4.18. kuria mokyklos internetinės svetainės, socialinio tinklo facebook banerius;
- 4.19. aptarnauja ryšį su kitomis organizacijomis bei specialistais elektroniniu paštu;
- 4.20. teikia administracijai pasiūlymus dėl kompiuterinės įrangos tobulinimo ir įsigijimo;
- 4.21. atlieka finansų kontrolės procedūras;
- 4.22. baigęs darbą sutvarko darbo vietą;
- 4.23. išeinant atostogauti atsiskaito direktoriaus įgaliotam asmeniui už inventorių;
- 4.24. vykdo mokyklos direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų nurodymus;
5. IT sistemų administratorius įstaigoje vykdo kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
6. IT sistemų administratorius privalo:
 - 6.1. imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti;
 - 6.2. saugoti gamybinės ir komercinės paslaptis, kurias sužino atlikdami savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą;
 - 6.3. mokytis ir tobulinti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose įmonėje ar kituose renginiuose;
 - 6.4. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 6.5. laikytis darbo drausmės;
 - 6.6. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio nurodymus;
 - 6.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 6.8. rūpintis kitų įmonės darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 6.9. tausoti darbdavio turtą;
7. IT sistemų administratorius turi laikytis nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleisti susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką, bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.
8. IT sistemų administratorius privalo vykdyti valstybės valdžios, valdymo institucijų ir valstybinių kontrolės įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus kuruojamos veiklos klausimais.
9. Saugiai, pagal darbo saugos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus.
10. Suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais;
11. Prisidėti prie emociškai saugios mokymo(si) aplinkos progimnazijoje puoselėjimo, reaguoti į smurtą ir patyčias nustatyta tvarka.
12. Vykdo kitas direktoriaus, įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.