



PATVIRTINTA
„Šeimos slėnio“ direktoriaus
2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-133

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRACIJOS POSKYRIO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. „Šeimos slėnio“ Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos poskyrio (toliau – Poskyris) informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį informacinių ar komunikacinių technologijų srityje.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Poskyrio veiklos organizavimo principus, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.2. šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterinių tinklų veikimo, jų gedimo požymius bei priežastis, eksploatavimo taisykles, duomenų bazių sudarymo ir funkcionavimo principus, kompiuterio tinklo apsaugos būdus;
 - 4.3. Windows operacinių sistemų administravimą, aptarnavimą ir diegimą, mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu Microsoft Office;
 - 4.4. garso ir vaizdo įrašymo aparatūros veikimo principus;
 - 4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina šias organizacines ir technines asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemones ir jų įgyvendinimą:
 - 6.1.1. kompiuterinės įrangos apsaugą nuo kenksmingos programinės įrangos (antivirusinių programų įdiegimų, atnaujinimų ir pan.);
 - 6.1.2. prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų apsaugą, valdymą ir kontrolę;
 - 6.1.3. prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų suteikia tik tiems darbuotojams, kuriems asmens duomenys yra reikalingi jų funkcijoms vykdyti; darbo santykiams pasibaigus, prieigas panaikina;
 - 6.1.4. užtikrina, kad prieigos prie paslaugų gavėjų duomenų slaptažodžiai suteikiami, keičiami ir saugomi užtikrinant jų konfidencialumą;

- 6.1.5. kontroliuoja prieigą prie paslaugų gavėjų duomenų tokiomis organizacinėmis ir techninėmis asmens duomenų saugumo priemonėmis, kurios fiksuoja ir kontroliuoja registravimosi bei teisių gavimo pastangas;
- 6.1.6. užtikrina, kad atsarginėse kopijose, archyvuose ir išorinėse duomenų laikmenose saugomi asmens duomenys būtų šifruojami;
- 6.1.7. užtikrina, kad elektroniniu paštu perduodami ypatingi asmens duomenys būtų šifruojami;
- 6.2. organizuoja priskirtų materialinių vertybių paskirstymą, kontroliuoja jų panaudojimą, priežiūrą, taisymą, tvarko jų apskaitą, inicijuoja nurašymą; tinkamai įformina, tvarko ir saugo materialinių vertybių apskaitos dokumentus;
- 6.3. prižiūri vietinių kompiuterių tinklo darbą, naudojamą kompiuterinę techniką;
- 6.4. atlieka kompiuterinės ir programinės įrangos, telefoninio ryšio įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
- 6.5. atlieka programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
- 6.6. prižiūri vaizdo stebėjimo sistemos funkcionavimą, užtikrina nepertraukiamą sistemos darbą;
- 6.7. saugo, kopijuoja, atkuria ir prižiūri įstaigoje naudojamas duomenų bazes, informacines sistemas, vietinio tinklo naudotojų bylas;
- 6.8. daro programų atsargines kopijas ir archyvus;
- 6.9. analizuoja ir vertina įstaigos informacinių sistemų ir duomenų bazių procedūras ar problemas, taip pat rengia ir įgyvendina siūlymus, rekomendacijas ir planus esamoms ar būsimoms informacinėms sistemoms tobulinti ir kurti;
- 6.10. plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 6.11. konsultuoja įstaigos darbuotojus kaip dirbti su kompiuterine ir programine įranga;
- 6.12. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- 6.13. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
- 6.14. administruoja įstaigos internetinę svetainę, užtikrina savalaikį informacijos atnaujinimą ir pateikimą joje;
- 6.15. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 6.16. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui kompiuterinės, kitos technikos ir programinės įrangos poreikio klausimais;
- 6.17. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.18. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 6.19. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 6.20. užtikrina „Šeimos slėnio“ veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 6.21. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 7.2. įspėti darbuotojus, netinkamai naudojančius kompiuterinę techniką ar programinę įrangą;
 - 7.3. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos taisyklėms, prieš tai informavus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;
 - 7.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

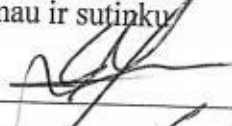
8.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą ar netinkamą vykdymą be svarbios priežasties ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

8.2. dėl savo kaltės ar tyčia „Šeimos slėniui“ padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas

Vardas ir pavardė


Georgina Jurbaitė