

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktorius 2017 m. vasario 01 d.
įsakymo Nr.V-7
4 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos kompiuterių priežiūros specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - IT specialisto pareigybė skirta užtikrinti Užupio pagrindinės mokyklos IT priežiūrą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas –IT specialistas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui. IT specialistą į darbą priima ir atleidžia iš pareigų direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Mokyklos IT specialistas (toliau – IT specialistas) priimamas dirbti asmuo, turintis profesinį ar specialųjį aukštesnįjį išsilavinimą, darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos panaudojimu.
6. IT specialistas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 6.1. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
 - 6.2. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;
 - 6.3. kompiuterinį programavimą;
 - 6.4. duomenų bazių panaudojimo tvarką ir galimybes;
 - 6.5. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
 - 6.6. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
 - 6.7. kompiuterines sistemas;
 - 6.8. mokykloje taikomą apskaitos metodiką ir jos kompiuterizavimo galimybes;
 - 6.9. kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;
 - 6.10. saugos ir sveikatos, elektro saugos ir gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.11. operacinės sistemos pagrindus.
7. IT specialistas privalo nuolat tobulinti kvalifikaciją, domėtis naujovėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Rengti kompiuterinę, skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoti jų vykdymą.
9. Koordinuoti administracijos veiklą, vykdant kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoti jų vykdymą.
10. Talkinti tvarkant mokyklos duomenų bazes ir programas.

11. tvarko (pateikia, atnaujina duomenis, tvirtina atsiskaitymus ir kt.) mokyklos informacinės sistemos;

12. švietimo valdymo informacinę sistemą (SVIS);

13. švietimo ir mokslo registrus (MR, PR, diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registras);

14. Talkinti mokytojams pamokų ir renginių metu.

15. Atlikti sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą.

16. Patarti įsigyjant kompiuterinę techniką ir įrenginius, vykdyti mokyklos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas.

17. Kaupti informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.

18. Padėti mokyklos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūrėti ir tobulinti naudojamąs programas.

19. Kurti naujus mokyklos veiklos programos modulius ir ryšius.

20. Vykdyti mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus mokyklos kompiuterizacijos, sisteminės ar programinės įrangos panaudojimo klausimais.

21. Atlikti nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreiptis į mokyklos direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

22. IT specialistas atsako už:

22.1. kompiuterinių priemonių įdiegimo kokybę;

22.2. mokyklos direktoriaus nustatytų terminų nesilaikymą;

22.3. neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;

22.4. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;

22.5. neteisingą ir nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

22.6. už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

23. Už netinkamą savo pareigų vykdymą inžinierius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
