

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų sistemų administratorius yra pareigybė, priskiriama 3 pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį fizinių mokslų studijų srities informatikos krypties išsilavinimą;
 - 3.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MSS Word, MS Excel, Internet Explorer, MS Outlook;
 - 3.4. mokėti ne žemesniu kaip A1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų;
 - 3.5. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, progimnazijos nuostatus, progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 3.6. gebėti:
 - 3.6.1. įrengti, konfigūruoti, diagnozuoti ir modernizuoti kompiuterinę techniką, nesudėtingus kompiuterių tinklus ir programines įrangas, pašalinti klaidas jų veikloje;
 - 3.6.2. modernizuoti kompiuterinę techniką, diagnozuoti ir pašalinti klaidas jos veikloje;
 - 3.6.3. atlikti nesudėtingus kompiuterinės technikos remonto darbus;
 - 3.6.4. įdiegti ir konfigūruoti nesudėtingą vietinį kompiuterinį tinklą, diagnozuoti ir pašalinti klaidas bei trūkumus vietinio kompiuterinio tinklo veikloje;
 - 3.6.5. konfigūruoti interneto peržiūros programas, pašalinti klaidas interneto veikloje, analizuoti tinklo ir interneto pajungimo atitikimą vartotojo poreikiams;
 - 3.6.6. instaliuoti ir konfigūruoti programinę įrangą, diagnozuoti ir pašalinti klaidas programinės įrangos veikloje;
 - 3.6.7. organizuoti ir užtikrinti duomenų saugojimo ir pakeitimo tvarką kompiuteriuose ir nesudėtingame kompiuteriniame tinkle;
 - 3.6.8. konsultuoti vartotojus ergonomikos ir darbo saugos klausimais, programinės įrangos ir licenzijų klausimais;
 - 3.6.9. įvertinti galimas grėsmes sistemos saugumui, rūpintis sistemos fizine sauga;
 - 3.6.10. užtikrinti virusinę apsaugą, atlikti apsaugos užduotis vietiniame kompiuterių tinkle, darbui internete;
 - 3.6.11. teikti paraiškas ir pasiūlymus naujos kompiuterinės technikos įsigijimui, esančios modernizavimui, kompiuterinio tinklo pakeitimui, pagerinimui;

- 3.6.12. atlikti nesudėtingus kompiuterinės technikos remonto darbus;
- 3.7. išmanyti ir gebėti taikyti savo darbe raštvedybos reikalavimus;
- 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
- 3.9. reprezentuoti mokyklą bendraujant su klientais, mokinių tėvais ir partneriais.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. įdiegia ir konfigūruoja kompiuterinę techniką;
 - 4.2. diagnozuoja ir pašalina trikdžius kompiuterinės technikos veikloje;
 - 4.3. prideda ar pakeičia kompiuterinės technikos komponentus;
 - 4.4. sukuria ir naudoja darbe nesudėtingus vietinius kompiuterių tinklus, pajungia ir konfigūruoja kompiuteriui internetą;
 - 4.5. diagnozuoja ir pašalina trikdžius kompiuterinio tinklo veikloje, instaliuoja ir konfigūruoja kompiuterinę techniką ir joje įdiegtą programinę įrangą;
 - 4.6. veda kompiuterinės technikos ir joje įdiegtos programinės įrangos apskaitą;
 - 4.7. konsultuoja kompiuterių vartotojus, integruoja naudojimui vartotojiškas programas;
 - 4.8. kuria nesudėtingas internetines svetaines, rūpinasi kompiuterinės sistemos apsauga, apsauga dirbant su nesudėtingais vietiniais kompiuteriniais tinklais ir internetu;
 - 4.9. klasifikuoja ir atrenka reikalingą informaciją;
 - 4.10. paruošia technines priemones arba padeda pasiruošti susirinkimams, posėdžiams, dalykiniams susitikimams progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui ir ūkiui, kitiems specialistams klausimais savo kompetencijos ribose;
 - 4.11. stebi mokinių elgesį dėl patyčių ir smurto ir vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka informuoja progimnazijos vadovus;
 - 4.12. dalyvauja progimnazijoje vykdomuose projektuose, akcijose, talkose ir teikia siūlymus darbdaviui dėl darbo kokybės gerinimo;
 - 4.13. vykdo progimnazijos direktoriaus paskirtus darbus pagal kompetenciją ir gebėjimus.
-