

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir
kultūros centro direktoriaus 2017-02-15
įsakymu Nr. V1-33

**KLAIPĖDOS MIESTO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO IR KULTŪROS CENTRO
INFORMACINIŲ KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (351209)**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos miesto pedagogų švietimo ir kultūros centro (toliau – PŠKC) informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PŠKC IKT SPECIALSITUI**

4. PŠKC IKT specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytus iki 1995 metų;
 - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.3. ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą (privalumas – viena iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.4. žinoti įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
 - 4.5. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą;
 - 4.6. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 4.7. žinoti kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rengti ir valdyti miesto, respublikos, užsienio projektus ir PŠKC bei miesto švietimo būklės stebėsenos rodiklių suvestinių apibendrinimus;
 - 4.9. mokėti kaupti, rengti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir planuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

**III SKYRIUS
PŠKC IKT SPECIALSITO FUNKCIJOS**

5. PŠKC IKT specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. prižiūri PŠKC personalinius kompiuterius, projektorius, spausdintuvus, interaktyvias lentas ir kt. IKT techniką;
 - 5.2. rūpinasi PŠKC kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;

- 5.3. įdiegia kompiuterines programas, kurios leistų darbuotojams patiems dirbti naudojant technologijas;
 - 5.4. prižiūri, kad kompiuteriuose būtų tik licencijuotos programos;
 - 5.5. tikrina visas PŠKC esančias IKT priemones (išvalo, esant būtinybei – perinstaliuoja, patikrina antivirusines programas ir pan.);
 - 5.6. parengia kompiuterines klases mokymams ar kitiems PŠKC miesto renginiams;
 - 5.7. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;
 - 5.8. konsultuoja PŠKC darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga;
 - 5.9. rengia ir valdo miesto, respublikos, užsienio projektus, švietimo būklės stebėsenos rodiklių suvestinių apibendrinimus;
 - 5.10. organizuoja mokymus nuotoliniu būdu;
 - 5.11. vykdo įstaigos internetinės svetainės techninę priežiūrą ir talpina informaciją, vykdo edukacinio, elektroninio banko priežiūrą, koordinuoja socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą;
 - 5.12. konsultuoja Kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvius dėl registracijos elektroniniu būdu internetinėje svetainėje;
 - 5.13. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, darbo higienos reikalavimų;
 - 5.14. laikosi bendrųjų elgesio ir profesinės etikos normų;
 - 5.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 5.16. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 5.17. prižiūri ir užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
 - 5.18. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 5.19. vykdo viešuosius pirkimus, apklausas, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją kompiuterizacijos srityje;
 - 5.20. vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 - 5.21. vykdo kitus PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
6. PŠKC IKT specialistas yra pavaldus ir atskaitingas PŠKC direktoriui ar atskiru PŠKC direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. PŠKC IKT specialistas atsakingas už:
 - 7.1. tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 7.2. už kompiuterių, projektorių, spausdintuvų, interaktyvių lentų ir kt. IKT technikos techninį stovį (paruošimą darbui);
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, PŠKC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;
 - 7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos PŠKC puoselėjimą.
8. PŠKC IKT specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia PŠKC direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. PŠKC IKT specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(parašas, data)

(darbuotojo vardas, pavardė)