

**KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Informacinių technologijų specialisto (toliau – Darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A₂.
3. Pareigybės paskirtis – atlikti Kultūros centro kompiuterių ir programinės įrangos priežiūrą bei smulkų remontą, prižiūrėti ir tobulinti naudojamą programą, instaliuoti naujas, atnaujinti versijas.
4. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Kultūros centro direktoriui.
5. Informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

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

6. Informacinių technologijų specialistas privalo atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį informatikos krypties arba technologijos mokslų srities informatikos inžinerijos krypties išsilavinimą, arba darbo patirtį, susijusią su informatika, programavimu ar informacinėmis technologijomis;
 - 6.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir ne žemesniu kaip A₂ kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.3. būti susipažinusiems:
 - 6.3.1. su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, autorines ir gretutines teises ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, informacinių technologijų pritaikymą biudžetinėse įstaigose ir jų plėtrą, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 6.3.2. su lokaliu tinklų ir kompiuterizuotų darbo vietų administravimu ir informacinių technologijų naujovėmis;
 - 6.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, orientuojantis į galutinį rezultatą;
 - 6.5. žinoti:
 - 6.5.1. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;
 - 6.5.2. profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabilus, iniciatyvus, kūrybingas, pareigingas;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Informacinių technologijų specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka Kultūros centro kompiuterių programinės įrangos priežiūrą, priima saugumo sprendimus ir juos įgyvendina;
 - 7.2. prižiūri, tobulina ir atnaujina naudojamą programą, instaliuoja naujas programų versijas;
 - 7.3. prižiūri kompiuterių programinės įrangos naudojimą, fiksuoja kompiuterizuotų darbo vietų programinės įrangos pakeitimus;

- 7.4. konsultuoja Kultūros centro darbuotojus informacinių technologijų klausimais Skatina kolektyvo vidinę komunikaciją per technologijas;
- 7.5. prižiūri ir administruoja Kultūros centro internetinę svetainę ir socialinius tinklus:
- 7.5.1. užtikrina svetainės saugumą;
- 7.5.2. tobulina interneto svetainę:
- 7.5.2.1. įdiegia, aktyvuoja ir valdo daugiakalbiškumą;
- 7.5.2.2. įgyvendina spartinimo sprendimus;
- 7.5.2.3. organizuoja naujienlaiškių prenumeratą;
- 7.5.3. užtikrina informacijos prieinamumą vartotojui svetainėje ir socialiniuose tinkluose bei pastovų jo gerinimą;
- 7.5.4. automatizuoja informacijos persiuntimo procesus;
- 7.5.5. operatyviai įkelia naujienas, sudaro galimybes tai daryti kitiems atsakingiems darbuotojams;
- 7.6. kaupia informacinę metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;
- 7.7. Kultūros centro direktoriui teikia informaciją apie atliekamus darbus, iškilusias problemas ir pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos atnaujinimo;
- 7.8. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Kultūros centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu bei aukščiausiais profesinės etikos standartais.
- 7.9. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 7.10. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 7.11. tausuoja Kultūros centro nuosavybę;
- 7.12. vykdo vienkartinius Kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.
8. Nutraukus darbo santykius Kultūros centrui perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes, perdavimą įforminant atskiru perdavimo ir priėmimo aktu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Informacinių technologijų specialistas atsako už:
- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Kultūros centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, direktoriaus įsakymų, darbo saugos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;
- 9.2. patikėtos informacijos konfidencialumą;
- 9.3. surinktos informacijos išsaugojimą;
- 9.4. teisingą darbo laiko naudojimą ir tvarką darbo patalpose.
- 9.5. jam patikėtą materialinį turtą ir jo paruošimą kasmetinei inventorizacijai;
10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už aplaidumą darbe atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-