

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – viešosios įstaigos informacinių technologijų (toliau – IT) specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Horizontalūs ryšiai su kitais įstaigos finansininku ir vadybininkais.

**II. TIKSLAS**

3. IT specialisto tikslas – užtikrinti kokybišką ir nepertraukiamą Šilutės turizmo informacijos centro darbą, įrangos eksploatavimą, administruoti ir prižiūrėti kompiuterinę įrangą, diegti taikomąsias programas bei užtikrinti informacinės sistemos elektroninės informacijos saugą ir programinės įrangos legalumą. Užtikrinti sklandų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

4. IT specialistu skiriamas asmuo turintis ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą ir ne mažiau kaip 5 m. patirtį informacinių technologijų paslaugų administravimo srityje;
5. turi būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksplatavimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, gebėti juos taikyti praktiškai.
6. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Šilutės turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu.
7. Žinoti vadybos, bendravimo psichologijos ir elgesio kultūros pagrindus
8. Žinoti priešgaisrinės saugos, elektros saugos, higienos, sanitarijos reikalavimus.
9. Žinoti pirmosios medicininės pagalbos įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikimo instrukciją.
10. Nuolat kelti profesinę kvalifikaciją.
11. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
12. mokėti diegti Windows OS, taikomąsias programas;
13. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
14. Mokėti dvi iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
15. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu.
16. Tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

#### **IV. PAREIGOS.**

VšĮ Šilutės turizmo informacijos centro IT specialistas vykdo šias funkcijas:

17. prižiūri kompiuterizuotas Šilutės turizmo informacijos centro darbo vietas;
18. diegia kompiuterizuotose darbo vietose sisteminę programinę programinę įrangą (operacines sistemas, „Microsoft Office“ paketą, antivirusines programas, tvarkykles), atlieka įdiegtos įrangos testavimus ir užtikrina jos stabilų veikimą;
19. diegia kompiuterizuotose darbo vietose Šilutės turizmo informacijos centro taikomųjų sistemų aplinkas ir konfiguruoja jas pagal darbo vietų parengimo instrukcijas;
20. vykdo kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taiko prevencines priemones;
21. nustato ir registruoja kompiuterizuotų darbo vietų, tinklo, įstaigos įrangos gedimo faktą ir dalyvauja gedimų šalinime sutartyse nustatyta tvarka;
22. vykdo sudarytų sutarčių dėl kompiuterinės ir įstaigos įrangos priežiūros ir remonto kontrolę;
23. užtikrina kompiuterizuotose darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos legalumą ir periodišką atnaujinimą;
24. vykdo įstaigos sukauptų duomenų archyvavimą ir kompetencijos ribose atkuria duomenis;
25. konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis taikomųjų sistemų veikimo klausimais pagal šios pareigybės kompetenciją;
26. analizuoja ir vertina darbuotojų poreikius informacinės sistemos naudojimo klausimais ir juos sprendžia pagal pareigybės kompetenciją;
27. analizuoja ir nustato kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinių edžiagų poreikius ir savalaikiai kreipiasi dėl jų įsigijimo;
28. užtikrina elektroninės informacijos saugos įgyvendinimą įstaigoje;
29. užtikrina būtiną kompiuterinės technikos funkcionavimą sutartyse nenumatytais atvejais;
30. planuoja savo darbą, dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus bei užtikrina veiklos plane nustatytų priemonių vykdymą laiku, dalyvauja identifikuojant rizikos veiksnius ir rengiant jų valdymo priemones pagal šios pareigybės kompetenciją;
31. konsultuoja įstaigos darbuotojus informacinių technologijų ir informacinės sistemos eksploataavimo klausimais;
32. analizuoja kompiuterinės įrangos panaudojimo efektyvumą įstaigoje, teikia rekomendacijas direktoriui;
33. apibendrina įstaigos darbuotojų pateiktus pasiūlymus dėl programinės įrangos darbo, rengia pasiūlymus programinės įrangos kūrimui, tobulinimui bei klaidų taisymui;
34. teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl darbo vietų kompiuterinės technikos priežiūros, valdymo ir tvarkymo bei taikomųjų sistemų tobulinimo;
35. nustato poreikį pirkimams ir dalyvauja ruošiant kvalifikacinius reikalavimus ir specifikacijas;
36. užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
37. pagal kompetenciją planuoja ir nustatyta tvarka teikia įstaigos vadovui priemones metiniam įstaigos veiklos planui ir metinei veiklos ataskaitai;
38. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui, instruktuoja jį, kaip elgtis nenumatytų situacijų atveju;
39. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

#### **V. TEISĖS.**

40. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
41. Reikalauti, kad būtų sudarytos normalios darbo sąlygos;

42. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
43. Naudotis darbe įmonės teikiamomis ryšio bei susisiekimo priemonėmis;
44. Gauti reikalingą informaciją darbo, veiklos klausimais iš to paties ar aukštesnio lygmens valdymo grandžių;
45. Pateikti pasiūlymus savo tiesioginiam vadovui dėl klientų aptarnavimo gerinimo;
46. Vadovautis savo kompetencija, pranešti įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti pasiūlymus jiems šalinti;
47. Kelti kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.
48. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka į poilsio laiką, kasmetines ir tikslines atostogas.
49. Su įgaliojimu atstovauti įstaigą kitose įstaigose ir organizacijose, turizmo parodose, verslo misijose ir t.t.;

## VI. ATSAKOMYBĖ

50. Spacialistas atsako už:

- 50.1. konkrečių darbo užduočių įvykdymą pagal pareiginiuose nuostatuose nurodytų pareigų savalaikį vykdymą;
- 50.2. darbą ir atliktų užduočių įvykdymą darbo eigoje;
- 50.3. rezultatus, paties priimtus sprendimus, parengtos informacijos teisingumą, išvadų ir pasiūlymų kokybę;
- 50.4. patikėtas darbo priemones ir prietaisus, materialinių ir techninių resursų tikslingą panaudojimą;
- 50.5. savalaikį ir teisingą informacijos pateikimą įstaigos direktoriui;
- 50.6. darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 50.7. profesinės etikos pažeidimus;
- 50.8. vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą;
- 50.9. įstatymų ir norminių aktų, įstaigos įsakymų vykdymą;
- 50.10. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 50.11. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 50.12. specialistas pasižada bei įsipareigoja būti lojalus įstaigai ir neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant.

---

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

*Susipažinau:*

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)