

PATVIRTINTA
Šilutės turizmo informacijos centro
direktoriaus 2019 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-32

ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės turizmo informacijos centro turizmo informacijos specialistas informacinių technologijų (toliau – IT specialistas) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C
3. IT specialistas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomųjų programų veikimo principus;
 - 4.3. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 4.4. turėti informacinių sistemų administravimo, kompiuterinių darbo vietų priežiūros 1 metų patirties;
 - 4.5. žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų, reglamentuojančių informacinių sistemų plėtrą, duomenų bazių formavimą, viešųjų pirkimų vykdymų tvarką;
 - 4.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
 - 4.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos ir asmens higienos reikalavimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, ir kitus teisės aktus, susijusius su jo biudžetinių įstaigų personalo valdymu ir apskaita, įstaigos įstatais, archyvavimu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko centro interneto svetainę, apipavidalina bei talpina medžiagą interneto svetainėje, rūpinasi, kad informacija interneto svetainėje būtų laiku atnaujinama, nuolat ją prižiūri.
 - 5.2. administruoja infoterminalus ir įstaigos kompiuterinį tinklą bei domenų bazes.
 - 5.3. skelbia informaciją apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, internetinėje svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, laikantis nustatytų terminų.
 - 5.4. diegia į įstaigos kompiuterius įsigyta kompiuterinę programinę įrangą.
 - 5.5. atlieka įstaigos kompiuterių ir kompiuterinės įrangos smulkų remontą.
 - 5.6. laikosi darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdo su informacinėmis technologijomis susijusias įstaigos direktoriaus nurodymus, darbo normas, laikosi techninės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą.

- 5.7. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja įstaigos darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos, informacinės sistemos priežiūros klausimais.
- 5.8. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl internetinio puslapio www.siluteinfo.lt, aparatūros bei informacinės bazės tobulinimo.
- 5.9. diegia spausdintuvus, keičia spausdintuvų kasetes, užsako eksploatacines medžiagas, naudojamas įstaigos organizacinėje technikoje ir kontroliuoja jų naudojimą.
- 5.10. priima įstaigos atliktus kompiuterinės technikos remonto ir kompiuterinės programinės įrangos instaliavimo darbus.
- 5.11. saugo įstaigos slaptą informaciją.
- 5.12. teikia paraiškas įstaigos direktoriui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.
- 5.13. Užtikrina pavestų darbų savalaikį ir kokybišką vykdymą;
- 5.13. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
- 5.16. Vykdo kitus direktoriaus nurodymus nustatytos kompetencijos ribose.

Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

Susipažinau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)