

PATVIRTINTA  
Šilutės turizmo informacijos centro  
direktorius 2022 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V-7

## **ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilutės turizmo informacijos centro (toliau - Centras) informacinių technologijų specialistas (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. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją;
  - 4.7. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

### **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 informacinius terminalus ir įstaigos kompiuterinį tinklą bei domenų bazes.
  - 5.3. diegia į įstaigos kompiuterius įsigyta kompiuterinę programinę įrangą;
  - 5.4. atlieka įstaigos kompiuterių ir kompiuterinės įrangos smulkų remontą;
  - 5.5. laikosi darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdo su informacinėmis technologijomis susijusias įstaigos direktoriaus nurodymus, darbo normas, laikosi technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turta;

- 5.6. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja įstaigos darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos, informacinės sistemos priežiūros klausimais;
- 5.7. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl internetinio puslapio [www.siluteinfo.lt](http://www.siluteinfo.lt), aparatūros bei informacinės bazės tobulinimo;
- 5.8. diegia spausdintuvus, keičia spausdintuvų kasetes, užsako eksploatacines medžiagas, naudojamas įstaigos organizacinėje technikoje ir kontroliuoja jų naudojimą;
- 5.9. priima įstaigos atliktus kompiuterinės technikos remonto ir kompiuterinės programinės įrangos instaliavimo darbus;
- 5.10. saugo įstaigos slaptą informaciją;
- 5.11. teikia paraiškas įstaigos direktoriui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo;
- 5.12. bendradarbiauja su įstaigomis ir įmonėmis informacinių technologijų ir kompiuterinės technikos priežiūros bei atnaujinimo klausimais;
- 5.13. užtikrina Centro elektroninių duomenų ir jų kopijų apsaugą;
- 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:*

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)