PATVIRTINTA

 Direktoriaus 2021 m. rugsėjo 21 d.

 įsakymu Nr. V2-73

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ VALDYMO IR PRIEŽIŪROS**

**SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų programų valdymo priežiūros specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

 2. Pareigybės lygis – \_ B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

 3. Informacinių technologijų valdymo priežiūros specialistas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 4. Darbuotojas, einantis informacinių technologijų valdymo ir priežiūros specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 4.1. turėti aukštesnįjį informacinių technologijų arba aukštąjį tiksliųjų mokslų išsilavinimą;

4.2. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinių įrangų diegimo, priežiūros, administravimo ir saugumo reikalavimus;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, gerai išmanyti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;

4.4. mokėti dirbti su duomenų bazėmis, naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, įforminti dokumentus;

4.6. žinoti mokyklos struktūrą, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

4.7. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, raštvedybos taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Informacinių technologijų programų valdymo priežiūros specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. administruoja ir valdo Lietuvos mokslo ir studijų institucijų kompiuterių tinklą LITNET mokykloje:

5.1.1. prijungia prie LITNET tinklo vartotojus, suteikia jiems aktyvacijos kodus;

5.1.2. kasmet iki rugsėjo 10 d. įkelia (atnaujina) paslaugos vartotojų sąrašus;

5.1.3. prižiūri, kad LITNET tinklas būtų naudojamas pagal LITNET tinklo naudojimo taisykles, konsultuoja vartotojus naudojamos paslaugos klausimais;

5.1.4. atlieka visas kitas reikalingas LITNET tinko administravimo funkcijas, užtikrinant sklandų tinklo funkcionavimą ir darbą tinkle;

5.1.5. rūpinasi asmens duomenų apsauga, teikiamų duomenų tikslumu ir patikimumu, reikalingos informacijos bei duomenų išsaugojimu;

5.2. užtikrina saugų ir sistemingą mokyklos informacinių technologijų (kompiuterių, planšetinių kompiuterių ir planšečių, kopijavimo aparatų, multimedia projektorių, interaktyvių lentų, įgarsinimo įrangos ir kt.) paruošimą darbui;

5.3. prižiūri ir tvarko mokyklos informacinių technologijų įrangą ir jos būklę;

5.4. konsultuoja mokyklos darbuotojus darbo su naudojamomis informacinėmis technologijomis klausimais;

5.5. užtikrina saugų ir sistemingą Išmaniosios klasės nešiojamų kompiuterių paruošimą darbui, prižiūri ir tvarko jų būklę;

5.6. sudaro Išmaniosios klasės naudojimo tvarkaraščius ir įkelia į informacines laikmenas;

5.7. saugo jam patikėtą informacinių technologijų įrangą, teikia informaciją apie jų būklę;

5.8. prižiūri mokyklos elektroninius skambučius;

5.9. paruošia garso aparatūrą mokykloje vykstantiems renginiams ir kartu su renginių organizatoriais dalyvauja rengiant šventes, renginius, užtikrinant kokybišką įgarsinimą bei kokybišką techninį aptarnavimą;

5.10. vykdo kitus mokyklos vadovų pavedimus ir kitas funkcijas, susijusias su atliekamomis funkcijomis savo kompetencijos ribose.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_