

**MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
Nr. 3**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Informacinių technologijų specialisto pareigybės lygis – A2.
3. Informacinių technologijų specialisto pareigybės kodas – 252904.
4. Informacinių technologijų specialistas yra pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkiui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
6. Informacinių technologijų specialistas turi mokėti, žinoti, išmanyti:
  - 6.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
  - 6.2. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
  - 6.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
  - 6.4. terminologijos, nuorodų ir mato vienetų valstybinius standartus;
  - 6.5. veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;
  - 6.6. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
  - 6.7. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
  - 6.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus;
  - 6.9. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
  - 6.11. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. įvertina kompiuterio techninę įrangą;
  - 7.3. dirba su programų paleidimais;
  - 7.4. siūlo įsigyti kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius;
  - 7.5. konsultuoja darbuotojus informacinių technologijų naudojimo klausimais;
  - 7.6. kaupia informacinę metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;
  - 7.7. prižiūri ir atnaujina naudojamas programas;

7.8. administruoja el. dienyną, TAMO, gimnazijos svetainę, nuolat ją atnaujina (informaciją);

7.9. konsultuoja mokytojus;

7.10. administruoja gimnazijos interneto svetainę, skelbia ir atnaujina informaciją;

7.11. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio funkcijas ir pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

7.12. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, raštiškus ir žodinius gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pavedimus

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)