

**VILKAVIŠKIO KULTŪROS CENTRO
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio kultūros centro informacinių technologijų specialistas pareigybė (toliau – informacinių technologijų specialistas) yra priskiriama specialistų grupei.
2. Informacinių technologijų specialistas pareigybė priskiriama B lygiui.

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

3. Informacinių technologijų specialistas privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities informatikos krypties arba technologijos mokslų srities informatikos inžinerijos krypties išsilavinimą, arba darbo patirtį, susijusią su informatika, programavimu ar informacinėmis technologijomis;
 - 3.2. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, autorines ir gretutines teises ir kitas su atliekamomis funkcijomis susijusias sritis, informacinių technologijų pritaikymą biudžetinėse įstaigose ir jų plėtrą, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 3.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;
 - 3.7. žinoti profesinės etikos ir elgesio kultūros reikalavimus, būti komunikabilus, iniciatyvus, kūrybingas, pareigingas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. pritaiko ir diegia paruoštus programinius produktus, teikia pasiūlymus įdiegtų programinių produktų tobulinimui;
 - 4.2. prižiūri kompiuterinės įrangos bei paruoštų programinių produktų darbą, teikia pagalbą ir konsultuoja Vilkaviškio kultūros centro darbuotojus, dirbančius su paruoštomis programomis;
 - 4.3. vykdo nutolusių kultūros centro padalinių kompiuterių bei jų tinklų priežiūrą;
 - 4.4. rengia kompiuterizuotas darbo vietas ir administruoja jų vartotojus;
 - 4.5. vykdo kultūros centrai priklausiančios kompiuterinės bei programinės įrangos techninę bei antivirusinę profilaktiką;
 - 4.6. konsultuoja kultūros centro darbuotojus standartinių paketų (tekstų redaktorių, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) panaudojimo klausimais;
 - 4.7. atlieka smulkius kompiuterinio maketavimo darbus;

4.8. įsisavina naujas kompiuterines programas, atlieka kitus darbus, susijusius su kompiuterine technika. Nuolat kelia savo profesinį išsilavinimą;

4.9. atlieka Vilkaviškio kultūros centro kompiuterių ir programinės įrangos priežiūrą bei smulkų remontą;

4.10. prižiūri Vilkaviškio kultūros centro internetinę svetainę (operatyviai patalpina ir keičia informacinę medžiagą);

4.11. kelia kvalifikaciją;

4.12. tausoja priskirtą materialinį turtą;

4.13. teikia informaciją Vilkaviškio kultūros centro direktoriui apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

4.14. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarką nustatančiais dokumentais, Vilkaviškio kultūros centro nuostatais ir šiais pareiginiiais nuostatais;

4.15. vykdo kitus šiuose pareiginiuose nuostatuose nenumatytus nenuolatinis Vilkaviškio kultūros centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

5.1. patikėtos informacijos konfidencialumą;

5.2. darbo saugos ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.3. pareigų, nurodytų šiuose pareiginiuose nuostatuose bei kituose Vilkaviškio kultūros centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, vykdymą.

Su šiais pareiginiiais nuostatais susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti:

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)