

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ INFOMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Informacinių technologijų specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (profesijos kodas 2522/02).
2. Pareigybė reikalinga administruoti įmonės informacinių technologijų sistemą.
3. Informacinių technologijų specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įmonės direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą fizinių mokslų studijų srities matematikos, statistikos, informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities informatikos arba elektronikos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius informacines technologijas, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 4.3. mokėti diegti ir prižiūrėti programinę įrangą;
 - 4.4. mokėti prižiūrėti kompiuterių tinklą;
 - 4.5. būti susipažinęs su interneto svetainių kūrimo technologija;
 - 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti pasiūlymus dėl informacinių technologijų atnaujinimo;
 - 4.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. prižiūri kompiuterių tinklą, techniką, programinę įrangą, informacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą Įmonėje;
 - 5.2. konsultuoja Įmonės darbuotojus informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;

- 5.3. pritaiko ir įdiegia programinius produktus, teikia pasiūlymus įdiegtiems programiniams produktams tobulinti;
- 5.4. užtikrina Įmonės techninį organizacinės technikos funkcionavimą;
- 5.5. atlieka tinklo pralaidumo, organizacinės technikos tikrinimo profilaktiką;
- 5.6. organizuoja Įmonės visų duomenų bazių ir programinės įrangos priežiūrą (priežiūra, atnaujinimas, tvarkymas), daro rezervines kopijas, prireikus atlieka jų atkūrimo testavimą, užtikrina kaupiamos informacijos konfidencialumą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.7. administruoja Įmonės interneto svetainę, nuolat ją atnaujina;
- 5.8. Administruoja Įmonės elektroninio pašto sistemą;
- 5.9. organizuoja interneto teikiamų galimybių naudojimo Įmonėje plėtimą, inicijuoja naujų informacinių technologijų įdiegimą;
- 5.10. nustato kompiuterinės, programinės įrangos įsigijimo kiekius ir prioritetus bei teikia techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus Buhalterijos skyriui dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
- 5.11. saugo Įmonės įsigytą programinės įrangos instaliacinę medžiagą, licencijas ir sertifikatus;
- 5.12. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
- 5.13. užtikrina Įmonės telefoninio tinklo funkcionavimą;
- 5.14. tvarko apskaitą priimant informacinių technologijų įrangą ir perduodant ją darbuotojams (einamosios finansų kontrolės procedūros) bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą pagal nustatytą tvarką;
- 5.15. tikrina, ar teisėtai ir pagal paskirtį naudojama programinė įranga Įmonėje (paskesniosios finansų kontrolės procedūros), bei atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą;
- 5.16. užtikrina priskirto turto apsaugą ir racionalų jo panaudojimą pagal paskirtį;
- 5.17. teikia pasiūlymus Buhalterijos skyriui dėl nusidėvėjusios kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir kitos organizacinės technikos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 5.18. pagal kompetenciją rengia sutarčių (judriojo telefono ryšio, fiksuoto telefono ryšio, interneto ryšio ir kt.) projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą bei prižiūri sutarčių vykdymą;
- 5.19. atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas;
- 5.20. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 5.21. pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

- 5.22. vykdo kitus su informacinėmis sistemomis susijusius Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Įmonės uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už šiuose pareigybės nuostatuose nustatytą funkcijų vykdymą.
7. Už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako Įmonės darbo tvarkos taisyklėse ir įstatymuose nustatyta tvarka.

V. BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

8. Informacinių technologijų specialistas skiriamas ir atleidžiamas Įmonės direktoriaus įsakymu.
9. Informacinių technologijų specialistui dėl pateisinamų priežasčių nesant darbe, jį pavaduoja kitas, Įmonės direktoriaus paskirtas, asmuo.
10. Informacinių technologijų specialisto darbo laiko režimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Įmonės darbo tvarkos taisyklėmis.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)