PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2025 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-297

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SAUGUMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialisto (toliau – specialistas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Informacinių technologijų ir ryšių saugumo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti gimnazijos, jos skyrių (toliau – gimnazijos) kompiuterinės, vaizdo ir garso bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą, organizuoti informacinių sistemų diegimą ir plėtrą, užtikrinti asmens ir gimnazijos duomenų apsaugą internetinėje erdvėje.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

4. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

5. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį su informacinėmis sistemomis, išmanyti kompiuterinių tinklų veikimo, duomenų bazių sudarymo principus, kompiuterinio tinklo apsaugos būdus.

6. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinės sistemos ir registrų kūrimą, informacinių technologijų darbą ir jų infrastruktūros eksploatavimą, duomenų apsaugą bei informacinės sistemos saugumą, gebėti juos taikyti praktiškai.

7. Gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje ir atskirai, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus.

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Užtikrinti gimnazijoje naudojamos kompiuterinės, vaizdo, garso įrangos, orgtechnikos, televizorių ir išmaniųjų įrenginių patikimą ir saugų funkcionavimą, operatyvų techninių ir programinių gedimų pašalinimą.

9. Koordinuoti ir įgyvendinti informacinių technologijų diegimą, informacinio ir internetinio ryšio sistemų projektavimą ir plėtrą.

10. Atlikti techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos, lokalaus tinklo ir serverio priežiūrą.

11. Organizuoti informacinių technologijų ir jų sistemų naudotojų periodišką supažindinimą su informacinės sistemos saugumo politiką reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais saugos klausimais.

12. Supažindinti gimnazijos darbuotojus su pakeitimais naudojamoje programinėje įrangoje, naujomis kompiuterinėmis programomis, teikti konsultacijas kompiuterinės įrangos naudojimo ir priežiūros klausimais, apmokyti dirbti su darbui reikalinga vaizdo, garso ir programine įranga.

13. Ruošti ir prižiūrėti gimnazijos kompiuterizuotas darbo vietas, diegti jose sisteminę programinę įrangą, užtikrinti jos stabilų veikimą: vykdyti kompiuterizuotų darbo vietų antivirusinę profilaktiką ir taikyti prevencines priemones; nustatyti kompiuterizuotų darbo vietų tinklo, įrangos gedimus ir dalyvauti gedimų šalinime; užtikrinti darbo vietose įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos periodišką atnaujinimą.

14. Užtikrinti asmens duomenų apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonių įgyvendinimą kibernetinėje erdvėje.

15. Pagal kompetenciją teikti gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir pastabas dėl informacinių technologijų įgyvendinimo, efektyvesnio lėšų, skirtų informacinėms sistemoms, panaudojimo, dėl kompiuterinių tinklų, internetinio ryšio ir duomenų saugos reikalavimų įgyvendinimo.

16. Konsultuoti vykdant viešuosius pirkimus dėl įsigyjamos informacinių technologijų įrangos specifikacijos, apibendrinti informacinių technologijų plėtros poreikius.

17. Vykdyti techninį ir programinį gimnazijos renginių ir mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų aptarnavimą.

18. Rūpintis kompiuterinės ir programinės įrangos remontu, spausdintuvų, kasečių, elektrostatinių miltelių, juostelių atnaujinimu.

18. Pagal kompetenciją vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus ir/ ar tiesioginio vadovo pavedimus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

19. Gauti darbo priemones, reikalingas atlikti tiesiogines pareigas.

20. Reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų.

21. Teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti, informacinėms technologijoms tobulinti.

22. Tobulinti ir kelti savo profesinę kvalifikaciją.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

23. Darbuotojas atsako už:

23.1. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų informacijos saugojimą;

23.2. efektyvų ir racionalų darbui skirtų priemonių naudojimą;

23.3. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės ir gimnazijos lokalinių teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DARBUOTOJO PAVALDUMAS

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

_____