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

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I. PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų sistemų administratoriaus (toliau – IT administratorius) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Informacinių technologijų sistemų administratoriaus pareigybė Nr. 1 reikalinga užtikrinti gimnazijoje, jos skyriuose (toliau – gimnazijoje) įdiegtų informacinių sistemų administravimą, darbą efektyvinančių informacinių sistemų diegimą ir plėtrą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

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

5. Išmanyti Windows operacinės sistemos, darbo vietų standartinės techninės ir programinės įrangos administravimą.

6. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informatikos naudojimo, vystymo, plėtros, autorinių teisių, duomenų apsaugos reguliavimą, gebėti juos taikyti praktiškai.

7. Žinoti dokumentų rengimo reikalavimus ir mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.

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

9. Būti įgijusiam pedagoginį išsilavinimą (privalumas).

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Administruoja el. dienyno Tamo sistemą, konsultuoja vartotojus.

11. Pagal kompetenciją teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus ir pastabas dėl informacinių technologijų įgyvendinimo, efektyvesnio lėšų, skirtų informacinėms sistemoms, skaitmeninėms ugdymo priemonėms ir turiniui, skaitmeninėms kompetencijoms tobulinti, panaudojimo.

12. Konsultuoja vykdant skaitmeninio ugdymo turinio, skaitmeninių ugdymo priemonių ir skaitmeninių kompetencijų tobulinimo paslaugų viešuosius pirkimus.

13. Administruoja elektroninio mokinio pažymėjimo (EMP) sistemą.

14. Administruoja gimnazijoje naudojamas ugdymo aplinkas, konsultuoja vartotojus.

15. Koordinuoja ir įgyvendina informacinių technologijų ir skaitmeninių ugdymo priemonių bei ugdymo turinio diegimą ir plėtrą.

16. Teikia IT naudojimo pagalbą gimnazijos renginių ir mokinių pasiekimų patikrinimų metu.

17. Pagal kompetenciją vykdo kitus gimnazijos direktoriaus ir/ ar tiesioginio vadovo pavedimus.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

18. Gauti darbo priemones, reikalingas atlikti tiesiogines pareigas.

19. Reikalauti saugių ir sveikų darbo sąlygų.

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

21. Tobulinti ir kelti savo profesinę kvalifikaciją.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas atsako už:

22.1. konfidencialios informacijos ir asmens duomenų informacijos saugojimą;

22.2. efektyvų ir racionalų darbui skirtų priemonių naudojimą;

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

VI. DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

_____