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

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

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. 3 reikalinga užtikrinti gimnazijoje, jos skyriuose ir padaliniuose (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 belaidžio interneto sistemą ir jos vartotojus.

11. Administruoja gimnazijos informacinę televiziją.

12. Administruoja Microsoft Office 365 for Education platformą, konsultuoja vartotojus.

13. Organizuoja informacinių technologijų ir jų sistemų naudotojų periodišką supažindinimą su gimnazijoje naudojamų informacinių sistemų saugumo politika.

14. Supažindina gimnazijos darbuotojus su pakeitimais naudojamose IT sistemose, naujomis kompiuterinėmis programomis, teikia konsultacijas nuotolinio ir hibridinio ugdymo(si) klausimais.

15. 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.

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

17. Padeda diegti programinę įrangą, parengti IT priemones, sukelti skaitmeninį turinį rengiantis mokinių pasiekimų patikrinimams ir brandos egzaminams.

18. Pagal kompetenciją vykdo 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.

_____